

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ  
НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА

# ЗБІРНИК

## НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ НАУКОВО- ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ ІФНТУНГ

*(на допомогу студенту-практиканту спеціальності  
«Документознавство та інформаційна діяльність»)*



Івано-Франківськ  
2016

**УДК 027.7(477.86)**  
**ББК 78.347.61(4УКР-4ІВА)**  
**З 41**

Укладачі : **Я.А. Пилип, Л.В. Цок**

Відповідальна за випуск: **Я.А. Пилип**

- З 41** Збірник нормативних документів науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ : на допомогу студенту-практиканту спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / [уклад.: Я. А. Пилип, Л. В. Цок]. – Івано-Франківськ : НТБ ІФНТУНГ, 2016. – 180 с.

Збірник містить чинні на 1 липня 2016 року нормативні документи науково-технічної бібліотеки Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, які регламентують освітню, навчально-виховну, науково-методичну діяльність бібліотеки та її структурних підрозділів. Організаційно-розпорядча, технологічна та науково-методична документація застосовується в організації, управлінні та діяльності бібліотеки вишу. Даний збірник інструктивно-методичних та нормативних документів адресовано на допомогу студентам спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність», які щорічно проходять практику на базі бібліотеки.

**УДК 027.7(477.86)**  
**ББК 78.347.61(4УКР-4ІВА)**

Науково-технічна бібліотека  
ІФНТУНГ, 2016

## ВІД УКЛАДАЧА

Масштабність і складність завдань, що стоять сьогодні перед бібліотеками вищих навчальних закладів, висувають важливі вимоги до їх організації та управління. Основним інструментом ефективного управління бібліотекою вишу є наявність організаційно-розпорядчої, технологічної та науково-методичної документації, від якості якої значною мірою залежить рівень організації праці та ступінь відповідальності працівників. Для кожної функції бібліотечної діяльності передбачені певні види організаційно-розпорядчих та науково-методичних документів: положення, статuti для регламентації діяльності бібліотеки в цілому та її структурних підрозділів, інструкції – для управління технологічними процесами, методичні рекомендації – для закріплення прийнятого методичного рішення та ін.

Орієнтовний перелік документів, які регламентують діяльність науково-технічної бібліотеки, включає: правила користування науково-технічною бібліотекою; положення про бібліотеку та її структурні підрозділи; положення про ради (бібліотечну, науково-методичну); інструкції на технологічні процеси (організація фондів і довідково-пошукового апарату, шлях документа в процесі опрацювання, порядок списання друкованих видань, проведення перевірки бібліотечного фонду) тощо.

Нормативні документи збірника розміщені в більш чисельних розділах «Положення» та «Інструкції» в алфавітному порядку.

Збірник стане підмогою студентам спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність», які щорічно проходять практику на базі бібліотеки, та під час практичних занять. Документи даного видання допоможуть їм ознайомитися з стратегічними напрямками розвитку бібліотеки за умов електронного середовища, діяльністю основних структурних підрозділів, фондом, його структурою, профілем, особливостями і умовами формування, інноваційними формами бібліотечно-бібліографічного та довідково-інформаційного обслуговування. Адже стан документації бібліотеки вишу є одним з найважливіших показників рівня організації, праці та управління.

# **ПРАВИЛА**

## **користування Науково-технічною бібліотекою Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу**

### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Правила користування Науково-технічною бібліотекою (НТБ) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про вищу освіту», Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу, «Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України».

**1.2** Науково-технічна бібліотека є структурним підрозділом університету і виконує функції наукової, інформаційної та культурно-просвітницької установи, забезпечує навчальний процес, науково-педагогічну та науково-дослідну діяльність книгами та іншими документами, які складають фонд бібліотеки.

**1.3** Фонд Науково-технічної бібліотеки є власністю держави та знаходиться під охороною держави.

**1.4** Користування бібліотекою – безкоштовне.

**1.5** Бібліотека має право надавати платні послуги з ксерокопіювання друкованих видань, репродукування електронних носіїв.

### **2 ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1** Бібліотека забезпечує реалізацію прав користувачів відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та обслуговує їх згідно Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу та цих Правил.

Бібліотека зобов'язана:

- комплектувати свої фонди, згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи вищого закладу освіти;
- вести облік та забезпечувати зберігання і раціональну організацію, розміщення і використання своїх фондів;
- забезпечити користувачам вільний доступ до фондів бібліотеки через систему абонементів, читальних залів, бібліотечних пунктів;
- забезпечити користувачів повною інформацією про склад бібліотечного фонду через систему каталогів, картотек,

бібліографічних посібників, веб-сайт бібліотеки та інші форми бібліотечного інформування;

- надавати консультативну допомогу користувачам бібліотеки в пошуку необхідної літератури та інформації;

- вивчати і повно диференційно задовольняти потреби користувачів, проводячи соціологічні дослідження читацьких інтересів;

- у випадках відсутності у фонді бібліотеки необхідних документів - замовляти їх в інших бібліотеках по міжбібліотечному абонементу, використовувати внутрішній та міжнародний книгообмін;

- пропагувати бібліотечний фонд всіма засобами бібліотечної справи;

- запроваджувати нові автоматизовані технології бібліотечного обслуговування, брати участь у створенні регіональних, загальнодержавних баз даних і надавати доступ користувачам до них;

- проводити серед користувачів заняття з курсу «Основи інформаційної культури», виховувати любов до книги, культури читання, організовувати книжкові виставки, перегляди літератури, Дні кафедр, Дні аспірантів;

- проводити видачу книг та інших видань, систематично стежити за своєчасним поверненням їх в бібліотеку.

## **2.2 Співробітники бібліотеки зобов'язані:**

- виконувати Правила користування бібліотекою;

- дотримуватись норм бібліотечної етики;

- бути ввічливими та уважними до користувачів бібліотеки, поважати їх гідність;

- бережно ставитися до фонду та іншого майна бібліотеки, дотримуватись тиші, чистоти;

- перед записом користувачів до бібліотеки, ознайомити їх з діючими Правилами;

- при видачі та прийомі друкованих видань (підручники, посібники та ін. документи) ретельно передивляться їх з метою вилучення пошкоджених видань, попереджувати користувачів про відповідальність за пошкодження;

- після закінчення терміну користування документами, нагадати користувачеві про необхідність повернення їх до бібліотеки (інформація Інститутам, кафедрам; оголошення; телефонні дзвінки; поштові повідомлення). У випадку ігнорування користувачем термінів повернення документів – бібліотека діє згідно чинного

законодавства та має право позбавити користувача права користуватися бібліотекою на термін, встановлений адміністрацією бібліотеки.

### **3 ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ**

#### **3.1** Право користування бібліотекою надається:

студентам університету, професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, аспірантам, співробітникам університету, ліцеїстам фізико-технічного ліцею, студентам закладів, які входять до навчально-наукового виробничого комплексу, слухачам Інституту післядипломної освіти (ІПО), працівникам, які працюють в університеті за сумісництвом, користувачам категорії «сторонні».

#### **3.2** Користувачі бібліотеки мають право:

- на оперативне, ввічливе та диференційне обслуговування;
- користуватися всіма послугами бібліотеки;
- отримувати в тимчасове користування різноманітні документи з бібліотечного фонду того чи іншого підрозділу бібліотеки (абонементи, читальні зали, відділ книгозберігання) та міжбібліотечного абонементу (МБА);

- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування;

- користуватися послугами читальних залів на період позбавлення права користування абонементом:

- 1 місяць після втрати паперового читацького квитка при наявності довідки з абонементів навчальної та наукової літератури;
- 1 місяць після втрати пластикового читацького квитка при наявності довідки з інформаційного комп'ютерного центру;

- користуватися послугами електронного читального залу, електронними ресурсами автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи «УФД/Бібліотека»;

- брати участь у заходах бібліотеки;
- надавати різноманітну допомогу, за необхідністю, на прохання працівників бібліотеки;

- звертатися до адміністрації бібліотеки у випадку виникнення непорозумінь;

- дарувати необхідні друковані видання бібліотеці.

#### **3.3** Користувачі наступних категорій обслуговуються:

- користувачі-слухачі Інституту післядипломної освіти (ШО) – на абонементях наукової та художньої літератури, в читальних залах бібліотеки; основою для їх обслуговування служить паперовий читацький квиток, виданий на абонементі наукової літератури з відміткою про термін його дії;

- працівники, які працюють за сумісництвом – тільки в читальних залах; основою для їх обслуговування служить паперовий читацький квиток, виданий на абонементі наукової літератури з особливою приміткою «тільки для ч/з»;

- користувачі категорії «сторонні» – згідно «Положення про бібліотечно-інформаційне обслуговування сторонніх користувачів в Науково-технічній бібліотеці ІФНТУНГ»; основою для їх обслуговування служить паперовий читацький квиток, виданий на абонементі наукової літератури для користування тільки читальними залами з відміткою про термін його дії.

Тимчасовий паперовий читацький квиток – єдиний документ, який надає право користування читальними залами для користувачів категорій «сторонні».

## **4 ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ**

### **4.1 Користувач бібліотеки зобов'язаний:**

- знати і виконувати Правила користування бібліотекою;

- дбайливо ставитись до фондів та іншого майна бібліотеки;

- при отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її. При наявності дефектів (відсутність та пошкодження сторінок) повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити необхідні службові помітки;

- відвідувати всі підрозділи бібліотеки тільки при наявності читацького квитка та ідентифікатора особи;

- не передавати іншій особі свій читацький квиток;

- повідомляти відділ інформаційних технологій про втрату пластикового читацького квитка протягом трьох днів;

- повертати всі твори друку своєчасно і непошкодженими;

- не порушувати розстановку фонду (в читальних залах та на абонементях, де є доступ до фонду);

- не виймати карток з каталогів та картотек;

- не виносити з приміщення бібліотеки документи, що не записані у паперовому та електронному читацькому формулярі;

- не користуватися мобільними телефонами в читальних залах та на абонементях;

- бути ввічливим, дотримуватись тиші, приходити в охайному вигляді, тверезому стані;

- верхній одяг, сумки, пакети залишати у гардеробі бібліотеки.

**4.2** На час літніх канікул користувачі-студенти повертають усі друковані видання до бібліотеки.

**4.3** Користувачі всіх категорій зобов'язані на початку кожного навчального року пройти перереєстрацію з відміткою в БД «Читачі» і на паперових носіях незалежно від записаної літератури в читацьких формулярах. Без перереєстрації користувачі не обслуговуються.

**4.4** Після закінчення навчання в університеті, у випадку відрахування, академічної відпустки, користувачі зобов'язані повернути всі друковані видання (літературу), пластиковий читацький квиток і підписати обхідний лист на всіх абонементів бібліотеки та у відділі інформаційних технологій.

**4.4.1** Користувачі категорії ПО повертають всю літературу, паперовий читацький квиток після закінчення терміну його дії на абонемент наукової літератури та підписують обхідний лист.

**4.4.2** Користувачі категорій «сторонні» та ті, що працюють за сумісництвом повертають паперовий читацький квиток після закінчення терміну його дії на абонемент наукової літератури і підписують обхідний лист.

**4.4.3** Інші категорії підписують обхідний лист при зміні місця роботи.

## **5 ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ**

**5.1** Для запису в бібліотеку студенти стаціонарної та заочної форм навчання зобов'язані надати працівникові абонементу навчальної літератури такі документи: паспорт, студентський квиток, одну фотокартку розміром 3x4 см, зареєструватися в БД «Читачі», сфотографуватися для пластикового читацького квитка, отримати штрих- та пін-код.

**5.2** Запис ліцеїстів фізико-технічного ліцею проводиться на абонементі навчальної літератури ФТЛ – кімн. №13.

**5.3** Для запису в бібліотеку професорсько-викладацькому складу і науковцям, аспірантам та співробітникам університету необхідно:

- подати працівникові абонементу наукової літератури (кімн. №12) паспорт, довідку з відділу кадрів, фотокартку розміром 3x4 см для тимчасового читацького квитка;

- зареєструватися в БД «Читачі», сфотографуватися для пластикового читацького квитка, отримати штрих- та пін-код.



**5.3.1** Основою для видачі паперового читацького квитка слухачам ІПО є наказ про зарахування, паспорт, фотокартка розміром 3x4, реєстрація в БД «Читачі», наявність штрих- та пін-коду.

**5.3.2** Основою для видачі паперового читацького квитка працівникам, які працюють за сумісництвом в університеті, є довідка з відділу кадрів, паспорт, фотокартка розміром 3x4, реєстрація в БД «Читачі», наявність штрих- та пін-коду.

**5.3.3** Основою для видачі паперового читацького квитка користувачам категорій «сторонні» є:

- паспорт, студентський квиток, фотокартка розміром 3x4 см, реєстрація в БД «Читачі», наявність штрих- та пін-коду – для студентів ВНЗ;

- паспорт, фотокартка розміром 3x4 см, реєстрація в БД «Читачі», наявність штрих- та пін-коду – для слухачів підготовчого відділення;

- паспорт, довідка з місця роботи, фотокартка розміром 3x4 см, реєстрація в БД «Читачі», наявність штрих- та пін-коду – для працюючих;

- паспорт, пенсійне посвідчення, фотокартка розміром 3x4 см, реєстрація в БД «Читачі», наявність штрих- та пін-коду – для пенсіонерів.

**5.4** На підставі поданих документів користувачеві видається тимчасовий паперовий читацький квиток на термін виготовлення пластикового, який надає право користуватися всіма підрозділами бібліотеки. Квиток читача являється єдиним документом, який дає право користуватися бібліотекою (без права застави в інших підрозділах університету).

**5.4.1** Втрата читацького квитка не позбавляє користувача відповідальності за всі документи, взяті в бібліотеці на даний номер читацького квитка.

**5.4.2** При втраті пластикового читацького квитка, користувач отримує дублікат у вигляді паперового на абонементнах наукової та навчальної літератури протягом місяця після заяви про втрату. Третій раз квиток не видається.

**5.5** Під час першого відвідування бібліотеки користувач повинен обов'язково ознайомитися з Правилами користування бібліотекою. Знання Правил користування бібліотекою та зобов'язання про обов'язкове їх виконання користувач підтверджує особистим підписом на формулярі читача.

## **6 ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТАМИ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1** Користувачі бібліотеки мають право відвідувати всі абонементи бібліотеки тільки при наявності читацького квитка та ідентифікатора особи.

**6.2** Абонементи навчальної літератури забезпечують студентів та ліцеїстів ФТЛ підручниками на семестри або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам та можливостям бібліотеки.

**6.3** Абонемент наукової літератури обслуговує професорсько-викладацький склад, аспірантів, наукових працівників, інших співробітників університету, слухачів ІПО, студентів 3-5 курсів.

Терміни користування літературою:

- професорсько-викладацький склад, науковці – навчальний рік (до 30 примірників);
- аспіранти та співробітники університету – навчальний рік (до 20 примірників);
- слухачі ІПО – навчальний рік (до 10 примірників);
- студенти – один місяць (до 5 примірників).

**6.4** Абонемент художньої літератури обслуговує всі категорії користувачів, крім тих, хто працює за сумісництвом та категорії «сторонні».

**6.5** Видача літератури на абонементях припиняється за 15 хвилин до закінчення робочого дня.

**6.6** На абонементях з відкритим доступом до фонду користувач не повинен порушувати розстановку фонду.

**6.7** Користувач повинен розписатися у своєму паперовому формулярі за кожний одержаний примірник та підтвердити пін-кодом в електронному формулярі. Після повернення документів до бібліотеки, підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря та ставиться дата повернення, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється.

**6.8** Паперовий та електронний формуляр користувача є документом видачі йому літератури і прийому її бібліотекарем, який своїм підписом (логіном) підтверджує дату та факт видачі і повернення літератури до бібліотеки.

**6.9** Бібліотекар, на прохання користувача, може продовжити термін користування літературою, якщо на неї немає попиту.

**6.10** До 15 липня кожного навчального року студенти та ліцеїсти ФТЛ зобов'язані повернути в бібліотеку всю літературу. Користувачі,

які не повернули в призначений термін літературу, позбавляються права користування структурними підрозділами бібліотеки на 1 місяць шляхом блокування в БД «Читачі».

**6.11** Слухачі ІПО після закінчення навчання зобов'язані повернути всю літературу на абонемент наукової літератури.

**6.12** Користувачі, які втратили або пошкодили видання з фонду бібліотеки, повинні повернути такі самі, або замінити їх іншими виданнями, визнаними бібліотекою рівноцінними. Пошкоджене видання користувач зобов'язаний повернути бібліотеці. При втраті, або пошкодженні особливо цінних для бібліотеки видань (енциклопедії, довідники, рідкісні видання книг, які є в одному або кількох примірниках), якщо номінальна їх вартість – нижче фактичної, спосіб розрахунку та його цінність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності.

**6.12.1** Вартість пошкоджених та втрачених видань визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

**6.12.2** Грошові компенсації за пошкоджені та втрачені документи користувач бібліотеки вносить безпосередньо в касу університету.

**6.12.3** Заміна втрачених чи пошкоджених користувачами бібліотеки матеріалів фіксується в спеціальному зошиті заміни і стверджується підписами користувача та бібліотекаря, що приймає заміну.

**6.13** При відсутності необхідних матеріалів у бібліотеці, користувач може замовити їх по МБА.

**6.14** Рідкісні та цінні видання, альбоми, енциклопедії, атласи, видання на магнітних носіях, поодинокі примірники, документи підвищеного попиту і матеріали, що надійшли по МБА, видаються тільки в читальних залах.

**6.15** Дисертації та автореферати дисертацій видаються користувачам для роботи тільки в читальному залі для професорсько-викладацького складу, не підлягають ксерокопіюванню, фотографуванню та скануванню.

## **7 ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМИ ЗАЛАМИ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1** Користувачі бібліотеки мають право відвідувати читальні зали тільки при наявності читацького квитка та ідентифікатора особи.

**7.2** Користувачі бібліотеки мають можливість відвідувати такі читальні зали:

- читальний зал гуманітарної літератури – кімн. №22;
- читальний зал технічної літератури – кімн. №23;
- електронний читальний зал – кімн. №25;
- читальний зал для професорсько-викладацького складу – №30;
- читальний зал соціально-економічної літератури – кімн. №31;
- читальний зал періодичних видань та іноземної літератури – кімн. №32;
- читальний зал навчально-методичної літератури, патентів та нормативних документів – кімн. № 33;
- читальний зал духовної літератури – кімн. №35.

**7.3** Право користування читальними залами бібліотеки надається професорсько-викладацькому складу університету, науковим працівникам та іншим співробітникам університету, аспірантам, студентам, ліцеїстам фізико-технічного ліцею, студентам навчально-консультаційних пунктів, слухачам ПО, працівникам, які працюють за сумісництвом в університеті, слухачам відділення підготовки іноземних громадян до вступу у ВНЗ України, підготовчого відділення та стороннім. Користувачів категорії «сторонні» та слухачів підготовчого відділення обслуговують тільки при наявності тимчасового паперового читацького квитка.

**7.4** Користуватися послугами читальних залів можна тільки при наявності правильно заповнених читацьких вимог, підписаних черговим бібліографом (на кожен примірник необхідного друкованого видання – окремо), згідно взірців, які знаходяться в інформаційно-бібліографічному відділі (ІБВ) – кімн. №20 (II поверх).

**7.5** Для отримання методичних вказівок та лабораторних робіт в читальному залі (кімн.№33, III поверх) – користувач зобов'язаний надати працівникові таку інформацію: назву навчального посібника, назву кафедри, шифр спеціальності.

**7.6** Видача літератури в читальних залах припиняється:

**7.6.1** З відділу книгозберігання – за 1 год. до закінчення робочого дня.

**7.6.2** З фондів читальних залів – за 30 хв. до закінчення робочого дня.

**7.6.3** В читальному залі навчально-методичної літератури, патентів та нормативних документів – за 15 хв. до закінчення робочого дня.

**7.7** Кількість одночасно замовлених видань в годину найбільшої кількості користувачів не повинна перевищувати 5 примірників від кожного користувача зокрема.

**7.8** Повернення друкованих видань користувачами в читальних залах здійснюється за 15 хвилин до закінчення робочого дня бібліотеки.

**7.9** Користувач може взяти друковане видання на ксерокопіювання із читальних залів не більше, ніж на 30 хв. При поверненні видання користувач зобов'язаний показати працівникові відксерокопійовані сторінки.

**7.10** Окремі видання з відповідною відміткою не підлягають ксерокопіюванню.

**7.11** Забороняється виносити літературу з читальних залів бібліотеки без дозволу працівників залів.

**7.12** Користувачі повинні дотримуватися тиші в залах.

**7.13** Всі категорії користувачів повинні заходити в читальний зал без предметів верхнього одягу, сумок та пакетів.

**7.14** За порушення Правил користування читальним залом бібліотеки, користувачі несуть відповідальність згідно розділу 10. Відповідальність користувачів за порушення Правил користування бібліотекою.

## **8 ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ**

**8.1** Право на користування документами із фонду рідкісних видань надається користувачам, які мають читацький квиток бібліотеки.

**8.2** Робота із стародруками, рідкісними і цінними документами дозволяється тільки у читальному залі для професорсько-викладацького складу.

**8.3** Дозволяється видавати по міжбібліотечному абонементу (МБА) тільки ті видання з фонду рідкісних видань, які є не в одному примірнику.

**8.4** Одноразово користувачеві видається не більше 1-го документа стародруків, рідкісних і цінних видань.

**8.5** При наявності дефектів (відсутність сторінки, обкладинки, плями і таке інше) документ видається користувачу з попередженням про них. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у читацькому формулярі.

**8.6** Приймаючи документ від користувача черговий бібліотекар:

- звіряє титульний аркуш книги з вимогою користувача та записом у читацькому формулярі;
- перевіряє кількість фактично одержаних документів із кількістю, зазначеною у читацькому формулярі;
- перевіряє наявність ілюстрацій, вкладних аркушів, додатків, позначених на паспорті документа, з фактичною їхньою наявністю при поверненні. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

**8.7** При необхідності подальшої роботи з документом користувач має право залишити його на бронеполіці на наступні **7 днів**. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено.

**8.8** Під час роботи з документами відділу рідкісних і цінних книг **не дозволяється**:

- виносити їх за межі читального залу для професорсько-викладацького складу;
- брати документи вологими та брудними руками;
- швидко гортати сторінки стародруків;
- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;
- перегинати книгу вздовж корінця;
- загинати кути сторінок;
- самостійно розрізати нерозрізані сторінки;
- класти на видання папір, на якому робляться виписки;
- копіювати ілюстрації через кальку;
- спиратися руками на книгу.

**8.9** Стародруки, рідкісні і цінні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.

**8.10** Відповідальність за пошкоджену літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

**8.11** При пошкодженні особливо цінних, антикварних або рідкісних творів друку їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

## **9 ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ**

**9.1** Для роботи в електронному читальному залі користувач зобов'язаний зареєструватися у чергового працівника залу.

**9.2** Перед початком роботи в електронному читальному залі необхідно ознайомитися з Правилами користування електронним читальним залом. Невиконання даної вимоги не звільняє від відповідальності за порушення вказаних Правил.

**9.3** Користувачі електронного читального залу мають право:

- працювати з електронним каталогом бібліотеки;
- користуватися електронними підручниками, методичними посібниками, розміщеними на сервері бібліотеки;
- користуватися ресурсами мережі Інтернет;
- працювати з електронним каталогом бібліотеки;
- працювати з інформацією на власних оптичних дисках та USB флеш-накопичувачах;
- користуватися бібліографічними та повнотекстовими базами даних;
- працювати над виконанням дипломних і курсових робіт, рефератів, доповідей, лабораторних робіт з використанням встановленого на комп'ютерах програмного забезпечення;
- зберігати необхідну інформацію на власних оптичних дисках та USB флеш-накопичувачах або роздруковувати на принтері, за згодою з черговим працівником залу, після перевірки носіїв інформації на відсутність вірусів;
- отримувати інформацію про режим та умови роботи електронного читального залу.

**9.4** Користувачі електронного читального залу зобов'язані:

- дотримуватись правил техніки безпеки;
- повідомляти чергового працівника залу про початок та закінчення роботи;
- дбайливо ставитись до устаткування, в разі виявлення непрацюючого комп'ютерного обладнання або програмного забезпечення негайно повідомляти про це чергового працівника;
- після закінчення роботи закривати використані програми, застосовуючи стандартні процедури виходу;
- виконувати розпорядження чергового працівника залу щодо правил роботи в електронному читальному залі.

**9.5** Користувачам електронного читального залу забороняється:

- самостійно проводити включення, виключення, перезапуск комп'ютера, здійснювати відключення або підключення периферійного обладнання;

- проводити встановлення або запуск стороннього програмного забезпечення;
- змінювати налаштування комп'ютерів або їх окремих компонентів;
- проводити несанкціонований доступ до програмних продуктів, баз даних або до їх файлів конфігурації;
- копіювати програми та бази даних;
- використовувати ресурси електронного читального залу та Інтернет для здійснення будь-якого роду комерційної діяльності;
- користуватися інформаційними ресурсами Інтернет, які завантажують трафік (потоків аудіо і відео, Chat, ICQ, SKYPE, торент трекери, ігри та ін.);
- використовувати доступ до мережі Інтернет для перегляду інформації, що суперечить загальноприйнятим поняттям моралі.

#### **9.6** Бібліотека не несе відповідальності:

- за залишену чи втрачену користувачами інформацію в електронному читальному залі.

## **10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

**10.1** Користувач, який порушив діючі Правила, несе цивільно-правову, кримінальну відповідальність, згідно діючого законодавства України та Правил користування бібліотекою.

**10.2** Користувачі, які порушили Правила, можуть бути позбавлені права користування бібліотекою на термін від 1 до 3 місяців шляхом блокування в БД «Читачі» на відповідний термін.

**10.2.1** Користувач, який виніс без дозволу працівника друковане видання за межі бібліотеки, позбавляється права користування бібліотекою на 3 місяці.

**10.2.2** Користувач, який виніс без дозволу працівника залу друковане видання в інший зал чи підрозділ бібліотеки, на ксерокопіювання, позбавляється права користування бібліотекою на 1 місяць.

**10.2.3** Користувач, який завдав шкоди друкованому виданню (вирвав або вирізав сторінки), позбавляється права користування бібліотекою терміном на 3 місяці і зобов'язаний зробити заміну рівноцінним, новим виданням.

**10.2.4** Користувач, який у визначений термін не повернув на абонементи літературу, позбавляється права користування структурними підрозділами на 1 місяць.



**10.2.5** За порушення правил в електронному читальному залі користувач позбавляється права користуватися послугами цього залу на 1 місяць.

**10.2.6** Користувач, який втратив читацький квиток, позбавляється права користування абонементом терміном на 1 місяць.

**10.2.7** Користувач, який передав свій читацький квиток іншій особі, позбавляється права користування бібліотекою на 1 місяць.

**10.2.8** За нетактовне ставлення до працівників бібліотеки користувач позбавляється права користування бібліотекою на 1 місяць.

**10.2.9** При порушенні тиші в читальних залах бібліотеки, у випадку, якщо користувач не реагує на зауваження працівника залу, бібліотекар має право в цей день позбавити користувача можливості користуватися читальним залом.

**10.2.10** Відповідальність за пошкоджену літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

**10.3** Інформація про порушення Правил користування бібліотекою передається в ректорат університету.

## **ПОЛОЖЕННЯ про науково-технічну бібліотеку**

### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Науково-технічна бібліотека (НТБ) створюється (ліквідується) за наказом ректора ІФНТУНГ.

**1.2** Науково-технічна бібліотека створена з метою забезпечення літературою та інформацією навчально-виховного та наукового процесу університету.

**1.3** Основні функції НТБ:

**1.3.1** Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

**1.3.1.1** Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

**1.3.1.2** Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

**1.3.1.3** Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів,

внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

**1.3.1.4** Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

**1.3.1.5** Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

**1.3.1.6** Організовує роботу громадських інформаторів з кафедр і наукових підрозділів вищого навчального закладу, надає їм необхідну методичну допомогу.

**1.3.1.7** Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

**1.3.1.8** Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

**1.3.1.9** Здійснює керівництво та надає методичну допомогу бібліотекам вищих навчальних закладів (ВНЗ) міста як обласний методичний центр бібліотек ВНЗ м. Івано-Франківська.

**1.3.1.10** Проводить передплату періодичних та інформаційних видань.

**1.3.1.11** Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**1.3.2** Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та електронних баз даних вироблених як в Україні, так і за кордоном.

**1.3.2.1** Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

**1.3.2.2** Систематично аналізує забезпечення навчальною літературою дисциплін ВНЗ, використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

**1.3.2.3** Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

**1.3.3** Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

**1.3.4** Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

**1.3.4.1** Спільно з відповідальними за виховну роботу у вищому навчальному закладі викладачами та представниками громадських організацій проводить читальні конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші культурно-просвітницькі заходи.

**1.3.5** Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

**1.3.6** Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

**1.3.7** Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

**1.3.8** Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

**1.3.9** Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

**1.3.10** Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

**1.4** Науково-технічну бібліотеку очолює директор, який повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи: для магістра не менше 5 років, для спеціаліста не менше 7 років.

У разі відсутності директора його функції виконує один із заступників директора.

**1.5** Науково-технічна бібліотека у своїй діяльності керується Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Стратегією розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОНУ України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентуючими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

**1.6** Навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці працівників НТБ здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки.

**1.7** Працівники НТБ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.8** Науково-технічна бібліотека має печатку з написом «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Науково-технічна бібліотека» та прямокутні штампи з написами «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Науково-технічна бібліотека, 76019, м.Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15», «абонемент навчальної літератури», «абонемент наукової літератури», «абонемент художньої літератури», «МБА», «книгосховище», «обмінний фонд», необхідні для виробничої діяльності НТБ.

**1.9** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Науково-технічна бібліотека належить до групи суспільно-гуманітарних підрозділів.

**2.2** Науково-технічна бібліотека функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу університету.

**2.3** Науково-технічна бібліотека безпосередньо підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи.

**2.4** Керівництво національного технічного університету нафти і газу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

**2.5** Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових положень, затверджуються ректором вищого навчального закладу за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних Інтернету тощо.

**2.6** Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності, на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники Інститутів, кафедр так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором університету за поданням директора бібліотеки.

**2.7** До складу Науково-технічної бібліотеки входять:

- відділ комплектування та обробки літератури;
- інформаційно-бібліографічний відділ (в т. ч. сектор науково-технічної інформації);
- відділ обслуговування користувачів (в т.ч. сектор абонементів: абонемент навчальної літератури, абонемент наукової літератури, абонемент художньої літератури; сектор культурно-просвітницької роботи, сектор міжбібліотечного абонементу; сектор читальних залів: читальний зал гуманітарної літератури, читальний зал технічної літератури, читальний зал для професорсько-викладацького складу, читальний зал періодичних видань та іноземної літератури, читальний зал соціально-економічної літератури, читальний зал навчально-методичної літератури, патентів та нормативних документів, читальний зал духовної літератури);

- відділ інформаційних технологій (в т.ч. електронний читальний зал, лабораторія зі сканування друкованих видань);
- відділ книгозберігання.

**2.8** Чисельність, структуру і штат Науково-технічної бібліотеки, а також посадові інструкції її працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

**2.9** За Науково-технічною бібліотекою наказом ректора закріплені такі виробничі приміщення корпусу №8 (вул. Карпатська, 15): кімнати №№ 06, 07, 07а, 11, 12, 15, 16, 20, 20а, 21, 22, 23, 24, 25, 25а, 26, 27, 27а, 28, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 42.

**2.10** Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

**2.11** З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

**3.1** Науково-технічна бібліотека забезпечує та організовує безпосереднє виконання:

**3.1.1** Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

**3.1.2** Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

**3.1.3** Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

**3.1.4** Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

**3.1.5** Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

**3.1.6** Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

**3.2** Науково-технічна бібліотека бере участь:

**3.2.1** У веденні науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства спільної з іншими організаціями і установами.

**3.3** Науково-технічна бібліотека сприяє:

**3.3.1** Виконанню заходів з координації та кооперації діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраці та взаємодії з бібліотеками інших систем і відомств.

**3.3.2** Виконанню заходів з налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

**3.4** Науково-технічна бібліотека :

- готує проекти положень, інструкцій, наказів, документів тощо;
- перевіряє виконання робіт та їх якість;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки при веденні робіт тощо.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, керівнику та працівникам Науково-технічної бібліотеки для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

**4.1.1** Представляти інтереси університету, бібліотеки за дорученням ректора, безпосереднього керівника в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях.

**4.1.2** Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

**4.1.3** Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

**4.1.4** Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

**4.1.5** Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**4.1.6** Безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань.

**4.1.7** Користуватись щорічною відпусткою згідно Закону України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до шести календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.

**4.1.8** Призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих.

**4.1.9** Отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності.

**4.1.10** Вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання.

**4.1.11** Звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

**4.2** Керівник Науково-технічної бібліотеки має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників, затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**5.1** Науково-технічна бібліотека отримує:

- від ректорату – накази, розпорядження, періодичність отримання – по необхідності ;

- від навчального відділу – накази, розпорядження, періодичність отримання – по необхідності;

- від Інститутів, кафедр – накази, розпорядження, періодичність отримання – по необхідності;

- із відділу кадрів – накази, розпорядження, службові подання, періодичність отримання – по потребі.

**5.2** Науково-технічна бібліотека надає:



- ректорату, навчальному відділу, Інститутам, кафедрам – інформаційний бюлетень «Вища школа», періодичність надання – щомісячно;

- ректорату, навчальному відділу, Інститутам, кафедрам – «Бюлетень нових надходжень», періодичність надання – щоквартально;

- навчальному відділу, Інститутам, кафедрам – інформацію по забезпеченню навчально-методичною літературою дисциплін відповідних кафедр, періодичність надання – по потребі.

**5.3** Науково-технічна бібліотека погоджує такі документи:

- накази, розпорядження, посадові інструкції, положення, Правила користування НТБ.

**5.4** Науково-технічна бібліотека у встановленому порядку отримує матеріальні цінності із відділу матеріально-технічного забезпечення, видавництва «Факел», інформаційно-обчислювального центру.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники Науково-технічної бібліотеки несуть відповідальність за:

**6.1.1** Невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності.

**6.1.2** Невиконання та неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про Науково-технічну бібліотеку і посадовими інструкціями.

**6.1.3** Недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації.

**6.1.4** Недотримання типових норм часу на основні процеси бібліотечно-бібліографічної діяльності.

**6.1.5** Недотримання вимог збереження бібліотечних фондів.

**6.1.6** Недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом.

**6.1.7** Незабезпечення встановленого протипожежного режиму.

**6.1.8** Незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій.

**6.1.9** Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету.

**6.1.10** Втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Керівник Науково-технічної бібліотеки додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань бібліотеки, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за неналежну організацію роботи бібліотеки та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про НТБ.

**6.3** Персональна відповідальність керівника та працівників Науково-технічної бібліотеки визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1** Науково-технічна бібліотека використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- накази, розпорядження, листи МОН України, інших центральних органів державної влади з питань роботи НТБ та листування з ними;
- листування про організацію роботи НТБ і комплектування бібліотечного фонду.

**7.2** Науково-технічна бібліотека використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- накази ректора з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань діяльності університету (без індекса, з індексами 1,2). Розпорядження. Копії;
- накази ректора університету по студентському складу (з індексами 7, 8, 14). Копії;
- розпорядження директора НТБ;
- положення про НТБ;
- посадові інструкції працівників НТБ;
- штатний розпис НТБ. Копії;
- річні (квартальні) плани роботи НТБ;
- річні звіти про роботу НТБ;
- акти інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду;
- акти списання друкованих видань;
- прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів.

**7.3** Науково-технічна бібліотека веде журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- щоденники роботи НТБ;

- журнал обліку літератури, втраченої читачами та прийнятої взамін;
- журнали реєстрації обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників;
- журнал реєстрації відлучень працівників НТБ;
- протоколи науково-методичних рад НТБ та рад при директору;
- протоколи культурно-просвітницьких заходів;
- каталоги книг (систематичні, алфавітні, предметні);
- формуляри читачів;
- звітні відомості руху бібліотечного фонду. Копії.

**7.4** Науково-технічна бібліотека зберігає оригінали таких документів:

- інвентарні книги;
- книги сумарного обліку.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ інформаційних технологій**

#### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Відділ інформаційних технологій є самостійним структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується директору бібліотеки.

**1.2** Відділ інформаційних технологій створений з метою виконання робіт по комп'ютерному та інформаційному забезпеченню бібліотечно-бібліографічних процесів у відповідності з прийнятою програмою «УФД/Бібліотека», перспективними та поточними планами.

**1.3** Основні функції відділу інформаційних технологій :

**1.3.1** Формує електронну базу нових надходжень літератури та поповнює вже існуючу всіх видів документів.

**1.3.2** Доповнює та коректує електронні таблиці Універсальної Десяткової Класифікації (УДК), Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та інші тематичні каталоги в програмі «УФД/Бібліотека».

**1.3.3** Забезпечує обробку та транспорт електронної пошти бібліотеки.

- 1.3.4** Впроваджує технології штрих-кодування для ідентифікації документів та користувачів.
- 1.3.5** Забезпечує періодичне резервування бази даних на оптичні носії інформації (CD).
- 1.3.6** Проводить підтримку та доповнення бази даних літератури згідно робочих планів дисциплін для визначення забезпеченості літературою навчального процесу університету.
- 1.3.7** Забезпечує вчасне складання вихідних форм: книг інвентарного обліку, книг сумарного обліку.
- 1.3.8** Відповідає за процес перереєстрації відповідних документів в електронній базі даних, пов'язаний з переміщенням книжкового фонду між структурними підрозділами.
- 1.3.9** Здійснює оновлення та постійну підтримку WEB-сайту науково-технічної бібліотеки.
- 1.3.10** Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства та інформаційних технологій.
- 1.3.11** Впроваджує автоматизовані технології пошуку та виправлення помилкових та дублетних записів в електронному каталозі.
- 1.3.12** Підтримує адміністрування комп'ютерної мережі та автоматизованих робочих місць (АРМ) структурних підрозділів бібліотеки, налаштування параметрів АРМ та сервера.
- 1.3.13** Впроваджує нові онлайн сервіси у бібліотечну діяльність.
- 1.3.14** Вводить в спеціалізоване програмне забезпечення «УФД/Бібліотека» акти на списання з подальшим вилученням з бази даних відповідних видів документів.
- 1.3.15** Здійснює сканування друкованих видань, згідно основних режимів роботи відповідних технічних приладів.
- 1.3.16** Проводить реєстрацію та фотографування користувачів науково-технічної бібліотеки, присвоює та видає штрих-коди та пін-коди.
- 1.3.17** Здійснює редагування бази даних «Читачі» згідно наказів та спискового складу студентів університету.
- 1.3.18** Створює та формує списки даних для виготовлення електронних читацьких квитків.
- 1.3.19** Проводить ксерокопіювання друкованих видань, згідно основних режимів роботи копіювального апарату, відповідає за якісне виготовлення копій.
- 1.3.20** Здійснює набір різного роду документів.
- 1.3.21** Постійно доповнює електронну базу даних ретрофонду.

**1.3.22** Виконує пошук та формує вибірки в базі даних електронних документів.

**1.3.23** Проводить експорт-імпорт бібліотечного фонду, згідно попередніх вибірок.

**1.3.24** Поповнює електронну базу даних праць викладачів.

**1.3.25** Вносить книжковий фонд бібліотеки в електронну базу даних.

**1.3.26** Формує базу даних періодичних видань.

**1.3.27** Надає методичну допомогу бібліотекам ВНЗ м. Івано-Франківська.

**1.3.28** Організовує навчання та підвищення кваліфікації працівників бібліотеки з програмного забезпечення та інформаційно-обчислювальної техніки.

**1.3.29** Вносить пропозиції щодо забезпечення бібліотеки технічними засобами та програмними продуктами.

**1.3.30** Складає інструктивно-методичні матеріали, які регламентують виробничі процеси і трудову діяльність працівників відділу.

**1.3.31** Вносить пропозиції щодо забезпечення бібліотеки технічними засобами та програмними продуктами.

**1.4** Відділ інформаційних технологій очолює завідувач відділу, який має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи з інформаційно-обчислювальною технікою: для спеціаліста, магістра не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років. У разі відсутності завідувач відділу його функції виконує інженер I категорії.

**1.5** Відділ інформаційних технологій у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», основними і нормативними документами по бібліотечній справі в Україні (Законом «Про бібліотеки і бібліотечну справу»), наказами, розпорядженнями по університету, бібліотеці, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, правилами внутрішнього розпорядку бібліотеки і даним Положенням, Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОН України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентованими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012

«Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

**1.6** Навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці працівників НТБ здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки.

**1.7** Працівники відділу інформаційних технологій не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.8** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Відділ інформаційних технологій функціонує як окремий структурний підрозділ бібліотеки.

**2.2** Відділ інформаційних технологій безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки та заступникам директора.

**2.3** До складу відділу інформаційних технологій входять:

- електронний читальний зал;
- лабораторія по скануванню друкованих видань.

**2.4** У відділі працюють: завідувач відділу – 1, інженер I категорії – 2, технік – 4, провідний бібліотекар – 1, бібліотекар I категорії – 1, бібліотекар II категорії – 1, бібліотекар – 1,5.

**2.5** За відділом інформаційних технологій закріплені такі виробничі приміщення корпусу №8 (вул. Карпатська, 15): кімнати №20, №24, №25, №30 (частково).

**2.6** Режим роботи відділу інформаційних технологій встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки.

## **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

**3.1** Відділ інформаційних забезпечує та організовує безпосереднє виконання:

**3.1.1** Координує діяльність по комп'ютерному та інформаційному забезпеченню бібліотечно-бібліографічних процесів роботи у відповідності з прийнятим спеціалізованим програмним забезпеченням «УФД/Бібліотека», перспективними та поточними планами.

**3.1.2** Вирішує проблеми, пов'язані з експлуатацією інформаційно-обчислювальної техніки та використанням програмного забезпечення для обслуговування бібліотечних процесів.

**3.1.3** Забезпечує обслуговування, підтримку та резервування електронної бази даних бібліотеки для всіх видів документів.

**3.1.4** Проводить налагодження широкого кола параметрів для пристосування програми «УФД/Бібліотека» до потреб бібліотеки.

**3.1.5** Проводить довідково-консультаційні роботи, пов'язані з використанням програмного забезпечення та інформаційно-обчислювальної техніки.

**3.1.6** Забезпечує достовірний облік всіх видів робіт, матеріальних цінностей, вхідних та вихідних документів, належне їх зберігання.

**3.1.7** Забезпечує виконання об'ємів робіт з комп'ютеризації бібліотечно-бібліографічних процесів, їх якість, приймання.

**3.1.8** Проводить консультації з розробниками спеціалізованого програмного забезпечення «УФД/Бібліотека» стосовно оновлення програми та впроваджує нововведення в безпосередню роботу НТБ.

**3.1.9** Співпрацює з відділами бібліотеки у питаннях щодо розробки програм наукової діяльності, прогнозування розвитку бібліотеки, розробки наукових рекомендацій і впровадження їх у практику.

**3.1.10** Проводить виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами.

**3.1.11** Вивчає і застосовує передовий досвід роботи інших бібліотек, прогресивні методи організації праці і управління.

**3.2** Відділ інформаційних технологій бере участь:

**3.2.1** У веденні науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства.

**3.2.2** У засіданнях обласного методичного центру бібліотек вищих навчальних закладів м. Івано-Франківська.

**3.2.4** В організації загальнобібліотечних заходів (наукових нарад, конференцій, семінарів).

**3.2.5** Разом з іншими підрозділами бібліотеки бере участь у вивченні інформаційних потреб користувачів (проведення «Днів кафедр», «Днів дипломника»), ефективності використання фондів бібліотеки і аналізу забезпеченості студентів навчальною літературою.

**3.3** Відділ інформаційних сприяє:

**3.3.1** Виконанню заходів з координації діяльності зі структурними підрозділами бібліотеки та іншими структурними підрозділами вищого навчального закладу.

**3.4** Відділ інформаційних технологій :

- готує проекти положень, інструкцій, документів тощо;
- перевіряє виконання робіт та їх якість;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки при веденні робіт тощо.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, керівнику та працівникам відділу інформаційних технологій для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- вирішувати всі питання з автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів;
- безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати підрозділи бібліотеки та університету для виконання виробничих завдань;
- обслуговувати користувачів згідно з правилами бібліотеки, та надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;
- визначати згідно правил користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем обладнанню та іншому майну відділу;
- висувати до заохочення працівників, які відзначилися, а в разі необхідності вносити пропозиції про покарання окремих працівників за порушення виробничої і трудової дисципліни;
- відповідно до існуючих правил ознайомлюватися з навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідницької роботи (НДР) університету;
- користуватись щорічною відпусткою згідно Закону України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до шести календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом;
- працівники відділу, з вини яких завдано шкоди обладнанню та іншому майну відділу, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;
- звітуватись про свою роботу на засіданнях рад при директору, науково-методичних радах;



- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно ) з питань виробничої діяльності;

- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;

- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**5.1** Відділ інформаційних технологій отримує:

- від відділу комплектування та обробки літератури – копії журналів на оптичних носіях, періодичність отримання – по необхідності;

- від відділу обслуговування користувачів – списки та накази щодо спискового складу студентів денної та заочної форми навчання студентів, періодичність отримання – по потребі;

- від працівників кафедр університету – електронні копії навчальної літератури, періодичність отримання – по необхідності.

**5.2** Відділ інформаційних технологій погоджує такі документи:

- накази, розпорядження, посадові інструкції, положення, Правила користування НТБ.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники відділу інформаційних технологій несуть відповідальність за :

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;

- невиконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями;

- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;

- невиконання норм виробітку або низьку якість роботи;

- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;

- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;

- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;

- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Завідувач відділу інформаційних технологій додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань структурного підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про підрозділ.

**6.3** Персональна відповідальність керівника та працівників відділу інформаційних технологій визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**7.1** Відділ інформаційних технологій використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- наказ «Про затвердження Правил охорони праці для працівників бібліотек»;

- інструкція з охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин;

- наказ «Про впровадження в науково-технічній бібліотеці пластикових читацьких квитків»;

- наказ «Про затвердження інструкції з пожежної безпеки для науково-технічної бібліотеки і архіву»;

- наказ «Про репродукування електронних копій творів працівників університету для користувачів науково-технічної бібліотеки».

**7.2** Відділ інформаційних технологій використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- розпорядження директора;

- Положення про відділ інформаційних технологій;

- Положення про електронну бібліотеку;

- Положення про електронну базу даних;

- Положення про електронний каталог;

- Положення про референта-інформатора в науково-технічній бібліотеці;
- Інструкція з пошуку документів в програмі «УФД/Бібліотека»;
- Інструкція по вводу документів в програмі «УФД/Бібліотека»;
- Інструкція по обслуговуванню користувачів в програмі «УФД/Бібліотека»;
- посадові інструкції працівників відділу;
- річні (квартальні) плани роботи відділу;
- річні звіти про роботу відділу.

**7.3** Відділ інформаційних технологій веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- книга обліку електронних видань;
- журнал обліку платних послуг;
- журнал обліку електронних дисків.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ комплектування та обробки літератури**

#### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Відділ комплектування та обробки літератури створюється (ліквідується) за наказом ректора університету і погодженням з директором науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ.

**1.2** Відділ комплектування та обробки літератури створений з метою забезпечення планомірного відбору і придбання творів друку та інших видів документів відповідно до завдань навчальної, наукової та виховної роботи університету, а також оперативної наукової і технічної обробки нових надходжень.

**1.3** Основні функції відділу:

**1.3.1** Відділ формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, виданих як в Україні, так і за кордоном.

**1.3.1.1** Веде електронну картотеку забезпеченості (підручниками) дисциплін навчального плану університету та проводить аналіз забезпеченості.

**1.3.1.2** Здійснює поточне та ретроспективне комплектування фондів.

**1.3.1.3** На основі замовлень кафедр та відділів бібліотеки складає попередні замовлення на літературу.

1.3.1.4 Оформляє замовлення, веде роботу з книговидавничими та книготорговельними організаціями.

1.3.1.5 Здійснює передплату періодичних та інформаційних видань.

1.3.1.6 Контролює виконання та повноту надходжень попередніх замовлень.

1.3.1.7 Використовує інформаційні технології:

- вводить в програму «УФД/Бібліотека» навчальну літературу та нову літературу, яка надходить до бібліотеки;
- роздруковує картки в алфавітні і систематичний каталоги;
- веде інвентарні книги;
- формує тематико-типологічний план;
- створює та підтримує тематичні каталоги;
- складає потреби, замовлення;
- аналізує книгозабезпеченість, відмовлення;
- здійснює штрихкодування бібліотечного фонду;
- організує всі процеси роботи відділу в програмному забезпеченні «УФД/Бібліотека».

1.3.2 Здійснює приймання, облік та реєстрацію літератури, яка надійшла.

1.3.2.1 Веде сумарний облік видань.

1.3.2.2 Здійснює індивідуальний облік.

1.3.2.3 Розподіляє нові надходження в окремі підрозділи бібліотеки.

1.3.2.4 Вилучає з книги сумарного обліку, інвентарних книг, картотеки обліку багатоекземплярної літератури, каталогів документи, що вибули з фонду.

1.3.3 Систематизує документи відповідно до таблиць ББК для обласних бібліотек і таблиць УДК, для чого відділ здійснює:

1.3.3.1 Систематизацію документів.

1.3.3.2 Редагування класифікаційного індексу.

1.3.3.3 Організацію алфавітно-предметного покажчика.

1.3.3.4 Організацію допоміжного довідково-методичного апарату систематизатора: робочих таблиць класифікації, систематичної контрольної картотеки.

1.3.4 Каталогізацію літератури, для чого відділ проводить:

1.3.4.1 Звірку нових надходжень із службовим каталогом.

1.3.4.2 Складання основного та допоміжних бібліографічних описів згідно «Правил складання бібліографічного опису».

1.3.4.3 Приписку дублетів.

1.3.4.4 Розмноження карток для всіх каталогів бібліотеки.

1.3.5 Організацію та ведення основних каталогів бібліотеки: службового, алфавітного, систематичного, періодичних та інших інформаційних видань, іноземної літератури, авторефератів та каталогу дисертацій, для чого відділ проводить:

1.3.5.1 Розстановку карток у каталоги.

1.3.5.2 Вилучення з каталогів карток на списану літературу.

1.3.5.3 Редагування каталогів.

1.3.5. Оформлення каталогів.

1.3.6 Пропаганда каталогів серед користувачів бібліотеки шляхом:

1.3.6.1 Надання допомоги користувачам в пошуку літератури безпосередньо біля каталогів.

1.3.6.2 Оформлення стендів і плакатів.

1.3.7 Здійснює технічну обробку документів (написання книжкових формулярів, наклейка листів термінів повернення, написання індикаторів і т.д.).

1.3.8 Веде методичну розробку з питань комплектування, каталогізації, систематизації і т.д.

1.3.8.1 Надає методичну допомогу іншим відділам бібліотеки з питань комплектування, організації обліку фондів і каталогізації.

1.3.8.2 Впроваджує наукову організацію праці (раціоналізацію вдосконалення технологічного процесу, нормування, впровадження стандартів і т.д.).

1.3.8.3 Складає інструктивно-методичні матеріали, які регламентують виробничі процеси і трудову діяльність працівників відділу.

1.3.8.4 Вивчає і впроваджує передовий досвід бібліотек, прогресивні методи організації праці і управління.

1.3.8.5 Спільно з іншими відділами і відповідними підрозділами університету бере участь у вивченні інформаційних потреб користувачів (проведення «Днів кафедри»), ефективності використання фондів бібліотеки та аналізу забезпеченості студентів підручниками та навчальними посібниками.

1.3.8.6 Організовує підвищення професійного рівня працівників відділу.

**1.4** Відділ комплектування та обробки очолює завідувач, який повинен мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста не менше 1 року, для бакалавра - не менше 3 років.

У разі відсутності завідувача відділу його функції виконує головний бібліотекар.

**1.5** Відділ комплектування та обробки літератури у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОНу України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентуючими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

**1.6** Навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці працівників відділу здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки.

**1.7** Працівники відділу не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.8** Відділ комплектування та обробки літератури має печатку з написом «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Науково-технічна бібліотека», необхідну для виробничої діяльності відділу.

**1.9** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Відділ комплектування та обробки літератури належить до групи суспільно-гуманітарних підрозділів.

**2.2** Відділ функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу науково-технічної бібліотеки.

**2.3** Відділ безпосередньо підпорядковується директору та заступникам директора.

**2.4** Керівництво національного технічного університету нафти і газу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування

бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

**2.5** Структура та штатний розклад відділу визначаються на основі типових положень, затверджуються ректором вищого навчального закладу за поданням директора бібліотеки з погодженням із завідувачем відділу і мають забезпечувати повноцінне функціонування відділу.

**2.6** Штатний розклад відділу:

- завідувач відділу – 1;
- головний бібліотекар – 1;
- бібліотекарі I-ї категорії – 2;
- бібліотекар II-ї категорії – 0,5;
- бібліотекар – 0,5.

**2.7** Чисельність, структуру і штат відділу комплектування та обробки літератури, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

**2.8** За відділом комплектування та обробки літератури закріплена кімната 27 корпусу №8 (вул. Карпатська, 15).

**2.9** Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки.

**2.10** З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

Відділ комплектування і обробки літератури:

**3.1** Забезпечує планомірний відбір і придбання творів друку та інших видів документів відповідно до завдань навчальної, наукової та виховної роботи університету, а також оперативну наукову і технічну обробку нових надходжень

**3.2** Обліковує документи, які поступають до бібліотеки і вибувають з бібліотеки.

**3.3** Проводить бібліотечну обробку нових надходжень

**3.4** Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних

носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

**3.5** Систематично аналізує забезпечення навчальною літературою дисциплін університету, використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

**3.6** Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

**3.7** Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

**3.8** Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Використовує новітні бібліотечні технології.

**3.9** Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників відділу.

## **4 ПРАВА**

Працівникам відділу комплектування та обробки літератури для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

**4.1** В установленому порядку ознайомлюватися з навчальними планами, програмами, тематикою наукових досліджень.

**4.2** Залучати, згідно домовленості з керівництвом університету, до роботи з комплектування фонду співробітників різних підрозділів університету.

**4.3** Вести переписку з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань комплектування та обробки фондів.

**4.4** Безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;

**4.5** Вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання.

**4.6** Висувати до заохочення працівників, які відзначилися, а в разі необхідності вносити пропозиції про покарання окремих працівників за порушення виробничої та трудової дисципліни.

**4.7** Користуватись щорічною відпусткою згідно Закону України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до 6 календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.



**4.8** Звітуватись про роботу відділу на засіданнях рад при директору, методичних радах.

**4.9** Звертатися до вищепоставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі, в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

**4.10** Завідувач організовує роботу відділу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідувача обов'язкові для всіх працівників відділу.

**4.11** Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.

**4.12** План відділу є складовою частиною єдиного плану бібліотеки. План і звітність затверджуються директором бібліотеки.

## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**5.1** Відділ комплектування та обробки літератури отримує:

- витяги з робочих навчальних планів і контингенту студентів, періодичність отримання – на початку нового навчального року;
- від Інститутів, кафедр – накази, розпорядження, періодичність отримання – по необхідності;
- з видавництв, книготоргових організацій, бібліотек – накладні та акти на літературу, одержану за кошти університету, або отриману безкоштовно, з супровідними документами чи без них – по необхідності;
- з інших структурних підрозділів бібліотеки – акти на списання друкованих видань та приймальні акти на літературу, отриману взамін загубленої користувачами – по необхідності;
- відділ комплектування у встановленому порядку отримує матеріальні цінності (друковані видання) з видавництва «Факел» та з інших видавництв і організацій, а також із структурних підрозділів бібліотеки для проведення наукової і технічної обробки.

**5.2** Відділ комплектування та обробки літератури надає:

- навчальному відділу, Інститутам, кафедрам – інформацію по забезпеченню навчально-методичною літературою дисциплін відповідних кафедр, періодичність надання – по потребі.

- іншим структурним підрозділам бібліотеки – нові надходження, що пройшли технічну обробку, разом з путівками передачі літератури.

**5.3** Відділ комплектування погоджує такі документи:

- посадові інструкції, положення.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники відділу несуть відповідальність за:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання та неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про відділ і посадовими інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- недотримання типових норм часу на основні процеси бібліотечно-бібліографічної діяльності;
- недотримання вимог збереження бібліотечних фондів;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Працівники відділу, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**6.3** Завідувач відділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань відділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність інформації, за неналежну організацію роботи відділу.

**6.4** Персональна відповідальність завідувача та працівників відділу визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**7.1** Відділ комплектування та обробки літератури використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- листування про комплектування бібліотечного фонду.

**7.2** Відділ комплектування та обробки літератури використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- розпорядження директора НТБ;
- Положення про відділ;
- посадові інструкції працівників відділу;
- річні (квартальні) плани роботи відділу;
- річні звіти про роботу відділу;
- акти списання друкованих видань;
- прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів;
- акти передачі видань з основного фонду в депозитарний та обмінні фонди;
- акти, списки літератури, одержаної за книгообміном;
- приймальні акти на літературу, одержану за кошти університету та взамін загубленої користувачами;
- путівки передачі літератури до інших структурних підрозділів бібліотеки;
- рекомендації методичних рад та рад при директору.

**7.3** Відділ комплектування та обробки літератури веде документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- каталоги книг (систематичні, алфавітні);
- звітні відомості руху бібліотечного фонду. Копії.

**7.4** Відділ комплектування та обробки літератури зберігає оригінали таких документів:

- інвентарні книги;
- книги сумарного обліку.

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ книгозберігання**

### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Відділ книгозберігання є самостійним структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується директору бібліотеки.

**1.2** Відділ книгозберігання створений з метою забезпечення організації та збереження фонду, видачі його на абонементи та в читальні зали.

**1.3** Основні функції відділу:

**1.3.1** Одержує нову літературу з відділу комплектування і обробки літератури, веде сумарний облік фонду.

**1.3.2** Видає, приймає та розставляє літературу за читацькими вимогами для користувачів, книжкових виставок, переглядів та з підсобних фондів.

**1.3.3** Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію.

**1.3.4** Впроваджує в роботу новітні інформаційні технології, систему «УФД/Бібліотека».

**1.3.5** Поповнює електронну базу даних наявного фонду і формує окремо тематичну базу рідкісних видань.

**1.3.6** Розставляє картки в топографічний каталог всіх структурних підрозділів бібліотеки.

**1.3.7** Організовує роботу по вивченню якісного складу книжкового фонду.

**1.3.8** Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні примірники, згідно з діючими законодавчими актами.

**1.3.9** Вилучає картки з топографічного каталогу по актах на списання.

**1.3.10** Здійснює штрихкування бібліотечного фонду.

**1.3.11** Разом з іншими відділами і підрозділами ВНЗ бере участь у вивченні інформаційних вимог користувачів (проведення «Днів кафедр»), ефективності використання фондів бібліотеки і аналізу забезпеченості студентів підручниками і навчальними посібниками.

**1.3.12** Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

**1.3.13** Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, історії книги та ін.

**1.3.14** Організовує підвищення професійного рівня працівників відділу.

**1.4** У своїй діяльності відділ керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про внесення змін до

Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОНУ України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентуючими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження» .

**1.5** Навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці працівників відділу здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки.

**1.6** Працівники відділу не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинним законодавством та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим положенням.

**1.7** Надає методичну допомогу бібліотекам ВНЗ м. Івано-Франківська.

**1.8** Очолює відділ книгозберігання завідувач, який повинен мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста, магістра не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років.

У разі відсутності завідувача відділу його обов'язки виконує бібліотекар I категорії відділу.

**1.9** План відділу є складовою частиною єдиного плану бібліотеки. План і звіт затверджуються директором бібліотеки.

**1.10** Відділ книгозберігання має прямокутні штампи з написами «книгосховище», «обмінний фонд», необхідні для виробничої діяльності відділу.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Відділ книгозберігання функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу науково-технічної бібліотеки.

**2.2** Відділ книгозберігання безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки та заступникам директора.

**2.3** У відділі працює: завідувач відділу – 1, бібліотекар 1-ї категорії – 1, бібліограф 1-ї категорії – 1, бібліотекар 2-ї категорії – 1, бібліотекар – 1, бібліотекар – 0,5, бібліотекар – 0,5.

**2.4** Працівники відділу назначаються і звільняються ректором ВНЗ з подання директора бібліотеки з узгодженням із завідувачем відділу.

**2.5** Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором ВНЗ.

**2.6** За відділом книгозберігання наказом ректора закріплене виробниче приміщення корпусу №8 (вул. Карпатська, 15): кімната № 42.

**2.7** Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки.

**2.8** З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці, працівники відділу в останній четвер місяця проводять санітарний день.

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

**3.1** Основні завдання відділу книгозберігання :

**3.1.1** Організовує раціональне розміщення фондів з метою забезпечення його зберігання і максимального використання площі відділу.

**3.1.2** Підбирає і видає документи за вимогами користувачів, приймає і розставляє документи, повернуті із читальних залів та інших відділів бібліотеки.

**3.1.4** Веде топографічний каталог для контролю за зберіганням фонду.

**3.1.7** Проводить перевірки фондів відділу книгозберігання, бере участь в комісіях по перевірці фондів у відділах бібліотеки.

**3.1.8** Бере участь у комплектуванні фондів основного книгозберігання, вивченні книжкових фондів відділу та їх використання.

**3.1.7** Вивчає досвід роботи інших бібліотек і застосовує його в практику роботи відділу.

**3.2** Відділ книгозберігання бере участь:

**3.2.1** У веденні науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства спільної з іншими структурними підрозділами бібліотеки.

**3.3** Відділ книгозберігання готує проекти положень, інструкцій, документів тощо.

**3.4** Основні обов'язки відділу книгозберігання:

**3.4.1** Обслуговувати користувачів згідно з правилами

бібліотеки.

**3.4.2** Не використовувати відомості про користувачів відділу та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім науковою), без їхньої згоди.

**3.4.3** Звітуватись про роботу на засіданнях рад при директору, методичних рад.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Висувати до заохочення працівників, які відзначилися, а в разі необхідності вносити пропозиції про покарання окремих працівників за порушення трудової дисципліни.

**4.2** Залучати з погодження керівництва ВНЗ і бібліотеки до роботи по вилученню зношених і застарілих документів відділи бібліотеки та інші підрозділи вузу.

**4.3** Звертатися до директора бібліотеки з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення роботи, побуту, охорони праці, протипожежного режиму тощо.

**4.4** Брати участь з питань збереження книжкових фондів в установах і організаціях за дорученням керівництва бібліотеки.

**4.5** Безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати інші підрозділи бібліотеки, університету для виконання виробничих завдань.

**4.5** Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

**4.6** Користуватись щорічною відпусткою згідно Закону України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до шести календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.

## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**5.1** Відділ книгозберігання отримує:

- з відділу комплектування та обробки літератури – нові надходження, путівки передачі літератури;
- з відділу обслуговування користувачів – читацькі замовлення на друковані видання, застарілу літературу, акти на списання літератури для перевірки.

**5.2** Відділ книгозберігання видає:

- у відділ обслуговування користувачів – друковані видання за замовленнями, літературу для організації виставок;
- в інформаційно-бібліографічний відділ – літературу для організації виставок та переглядів;
- у відділ інформаційних технологій – друковані видання для сканування.

**5.3** Відділ книгозберігання погоджує такі документи (проекти):

- посадові інструкції, положення та ін.

**5.3** Відділ книгозберігання разом з іншими структурними підрозділами бібліотеки бере участь у проведенні «Днів кафедр».

**5.4** Відділ книгозберігання бере участь у перевірці книжкових фондів структурних підрозділів бібліотеки.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники відділу книгозберігання несуть відповідальність за:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- невиконання та неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про Науково-технічну бібліотеку і посадовими інструкціями;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- недотримання типових норм часу на основні процеси бібліотечно-бібліографічної діяльності;
- недотримання вимог збереження бібліотечних фондів;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

**6.2** Завідувач відділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань бібліотеки, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення



інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи відділу.

**6.3** Персональна відповідальність завідувача та працівників відділу визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**7.1** Відділ книгозберігання використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- положення про відділ книгозберігання; інструкції;
- посадові інструкції працівників відділу;
- річні (квартальні) плани роботи відділу;
- річні звіти про роботу відділу;
- документи обмінного фонду бібліотеки.

**7.2** Відділ книгозберігання веде документи, які стосуються її діяльності та зберігає оригінали, а саме:

- щоденник роботи відділу;
- книги сумарного обліку.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ обслуговування користувачів**

#### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Відділ обслуговування користувачів Науково-технічної бібліотеки (НТБ) ІФНТУНГ створюється (ліквідується) за наказом ректора ІФНТУНГ з подання директора бібліотеки.

**1.2** Відділ обслуговування користувачів створений з метою забезпечення навчально-виховного процесу, науково-педагогічної та науково-дослідницької діяльності університету бібліотечно-бібліографічним та інформаційним обслуговуванням.

**1.3** Робота відділу будується на основі плану роботи бібліотеки. План і звітність відділу затверджується директором бібліотеки.

**1.4** Основні функції відділу:

**1.4.1** Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

**1.4.2** Відділ безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги:

**1.4.2.1** Організовує запис користувачів до бібліотеки, ознайомлює з правилами користування бібліотекою, інформує користувачів про всі види послуг, які надає НТБ.

**1.4.2.2** Обслуговує користувачів по міжбібліотечному абонементу (МБА) у випадку відсутності необхідних видань у НТБ.

**1.4.2.3** Веде роботу з попередження та ліквідації заборгованості серед користувачів різних категорій.

**1.4.2.4** Надає актуальну інформацію про діяльність відділу на сайт бібліотеки та в газету «Студент Прикарпаття».

**1.4.2.5** Використовує новітні технології в роботі з різними підрозділами університету з організаційних та найбільш проблемних питань.

**1.4.3** Виховна та культурно-просвітницька робота відділу:

**1.4.3.1** Використовує та проводить різні форми роботи з метою популяризації літератури, пропагування досягнень науки і техніки, культури та мистецтва серед студентів університету.

**1.4.3.2** Збагачує світогляд користувачів, розвиваючи у них прагнення до читання, любов до книг – джерел нашої духовності.

**1.4.3.3** Організовує традиційні тематичні книжкові та віртуальні виставки, виставки нових надходжень.

**1.4.3.4** Спільно із заступниками директорів Інститутів з виховної роботи та кураторами академічних груп, відповідальними за виховну роботу в університеті, проводить читацькі конференції, літературно-музичні і тематичні вечори, огляди, зустрічі за круглим столом та інші заходи.

**1.4.3.5** Організовує у рамках клубу за інтересами «Діалог» зустрічі студентів та інших співробітників університету з відомими людьми Прикарпаття. Співпрацює з Центром культури і дозвілля студентів.

**1.4.4** Організація книжкового фонду відділу:

**1.4.4.1** Формує фонд відділу у відповідності з навчальними планами, програмами та запитам користувачів і разом з відділом комплектування та обробки літератури поповнює фонд новими друкованими виданнями.

**1.4.4.2** Отримує нові надходження літератури, веде сумарний облік.

**1.4.4.3** Надає консультативну допомогу користувачам бібліотеки в пошуку необхідної інформації.

**1.4.4.4** Аналізує забезпеченість студентів навчальною літературою (разом з кафедрами університету і відділом комплектування та обробки літератури бібліотеки), вивчає ефективність її використання та кількісну відповідність запитам користувачів.

**1.4.4.5** Проводить роботу з метою ліквідації відмовлень на запити користувачів.

**1.4.4.6** Організовує підсобні фонди відділу і забезпечує їх збереження.

**1.4.4.7** Приймає друковані видання взамін втрачених користувачами.

**1.4.4.8** Здійснює розстановку літератури на полицях, систематичну перевірку правильності розстановки, оформлення фонду роздільниками.

**1.4.4.9** Веде каталоги та картотеки на підсобні фонди.

**1.4.4.10** Проводить перевірку підсобних фондів згідно «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ» та наказу ректора ІФНТУНГ «Про перевірку бібліотечного фонду науково-технічної бібліотеки».

**1.4.4.11** Вилучає з фонду документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

**1.4.4.12** Проводить списання літератури з підсобних фондів відповідно до чинних інструкцій.

**1.4.4.13** Складає акти на втрачені друковані видання та акти заміни.

**1.4.4.14** Організовує переплетення книг, газет і журналів.

**1.4.5** Науково-методична робота з підвищення ефективності обслуговування користувачів:

**1.4.5.1** Впроваджує нові форми і методи наукової організації праці, вивчає ефективність організації обслуговування користувачів у бібліотеці.

**1.4.6** Впроваджує нові інформаційні технології в бібліотечно-бібліографічні процеси роботи відповідно до програмного забезпечення АБІС «УФД/Бібліотека»:

**1.4.6.1** Формує електронну базу даних користувачів.

**1.4.6.2** Проводить замовлення документів, видачу та повернення документів в програмному забезпеченні «УФД/Бібліотека».

**1.4.6.3** Здійснює штрихкодування бібліотечного фонду.

**1.4.6.4** Бере участь у формуванні баз даних електронного каталогу бібліотеки.

**1.4.7** Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства та ін.

**1.4.8** Надає методичну допомогу бібліотекам вищих навчальних закладів (ВНЗ) міста в зв'язку з тим, що НТБ є обласним методичним центром бібліотек ВНЗ м. Івано-Франківська.

**1.4.9** Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

**1.4.10** Проводить господарську діяльність, спрямовану на покращення умов праці користувачів та співробітників відділу на основі даних повноважень.

**1.4.11** Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт.

**1.4.12** Бере участь у роботі з підвищення професійної кваліфікації, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників відділу.

**1.4.13** Відділ обслуговування користувачів очолює завідувач відділу, який повинен мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста, магістра – не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років.

У випадку відсутності завідувача відділу його функції виконує головний бібліотекар відділу.

**1.4.14** Відділ обслуговування користувачів у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОНу України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентуючими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу та цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження» .

**1.4.15** Навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці працівників НТБ здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки.

**1.4.16** Працівники НТБ не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними

актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.4.17** Відділ обслуговування користувачів має прямокутні штампи з написами: «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Науково-технічна бібліотека, 76019, м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15: Ивано-Франковский национальный технический университет нефти и газа, Научно-техническая библиотека, 76019, г. Ивано-Франковск, ул. Карпатская, 15», «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Науково-технічна бібліотека, 76019, м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15», «Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Науково-технічна бібліотека», «абонемент навчальної літератури», «абонемент наукової літератури», «абонемент художньої літератури», «ч/з період.», «МБА», «у фонді немає», необхідні для виробничої діяльності НТБ.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Відділ обслуговування користувачів функціонує як один із самостійних структурних підрозділів, що входять до складу бібліотеки.

**2.2** Відділ обслуговування користувачів безпосередньо підпорядковується директору науково-технічної бібліотеки.

**2.3** До складу відділу обслуговування входять:

**2.3.1** Сектор абонементів:

- абонемент навчальної літератури;
- абонемент наукової літератури;
- абонемент художньої літератури;
- абонемент навчальної літератури фізико-технічного ліцею

(ФТЛ)

**2.3.2** Сектор читальних залів:

- соціально-економічної літератури;
- технічної літератури;
- навчально-методичної літератури, патентів та нормативних документів;
- періодичних видань та іноземної літератури;
- гуманітарної літератури;
- для професорсько-викладацького складу;
- духовної літератури.

**2.3.3** Сектор міжбібліотечного абонементу (МБА).

**2.3.4** Сектор культурно-просвітницької роботи.

**2.3.5** Керівництво відділом здійснює завідувач, призначений ректором університету з подання директора бібліотеки. У відділі працюють: завідувач відділу – 1, головний бібліотекар – 1, провідні бібліотекарі – 4, завідувачі секторів – 4, бібліотекарі 1-ї категорії – 5, бібліотекарі 2-ї категорії – 6, бібліограф 2-ї категорії – 1, бібліотекар – 1.

**2.3.5.1** Завідувач відділу відповідає за організацію і стан роботи відділу.

**2.4** Чисельність, структуру і штат відділу обслуговування користувачів, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

**2.5** За відділом обслуговування користувачів закріплені такі виробничі приміщення бібліотеки: кімнати №№ 06, 07, 11, 12, 15, 16, 22, 23, 30, 31, 32, 33, 35.

**2.6** Режим роботи відділу обслуговування встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки.

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

**3.1** Відділ обслуговування користувачів бере участь в забезпеченні та організації безпосереднього виконання:

**3.1.1** Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету, згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

**3.1.2** Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

**3.1.3** Проведення соціологічних досліджень з вивчення якості обслуговування користувачів з метою покращення роботи відділу.

**3.1.4** Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

**3.1.5** Досягнення ефективності і результативності виконання запланованих завдань.

**3.2** Відділ обслуговування користувачів бере участь:

**3.2.1** У веденні самостійної та спільної з іншими установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з

питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

**3.2.2** У забезпеченні навчальної діяльності студентів та їх інформаційних і культурних потреб:

- формування інформаційної культури як основи їх навчальної діяльності;
- забезпечення інформаційного комфорту користувачів;
- надання консультацій з питань інформаційного пошуку для набуття студентами специфічних знань і умінь роботи з інформацією;
- представлення користувачу інформації у вигідному для нього форматі.

**3.3** Відділ обслуговування користувачів бере участь у сприянні:

**3.3.1** Виконанню заходів з координації та кооперації діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, співпраці та взаємодії з бібліотеками інших ВНЗ.

**3.3.2** Вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

**3.4** Працівники відділу обслуговування користувачів зобов'язані:

- виконувати Правила користування бібліотекою;
- дотримуватись норм бібліотечної етики;
- бути ввічливими та уважними до користувачів бібліотеки, поважати їх гідність;
- бережно ставитися до фонду та іншого майна бібліотеки, дотримуватись тиші, чистоти;
- обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування НТБ ІФНТУНГ;
- не використовувати відомості про користувачів відділу та їх читацькі інтереси, без їхньої згоди;
- звітувати про роботу на засіданнях рад при директору, методичних рад.

**3.5** Завідувач відділу обслуговування користувачів бере участь у:

- підготовці проектів положень, інструкцій, наказів, документів тощо;
- перевірці виконання завдань;
- контролі дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки при веденні робіт тощо.

**3.6** Обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.

**3.7** З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівниками відділу раз на місяць проводиться санітарний день.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, працівникам відділу обслуговування користувачів науково-технічної бібліотеки для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- координувати свою діяльність залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;

- відповідно до існуючих правил ознайомлюватися з навчальними планами, програмами і тематикою науково-дослідних робіт (НДР) університету;

- знайомитись з документами про зарахування, переводи, відрахування студентів (накази, списки та інше) для ефективності організації роботи відділу;

- визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;

- надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;

- безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;

- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;

- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;

- на підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;

- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;

- на щорічну відпустку згідно із законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до шести календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом;



- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;

- звертатися до керівника бібліотеки з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі, в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшення системи управління якістю тощо.

## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**5.1** Відділ обслуговування користувачів отримує:

- від ректорату – накази;
- від Інститутів, кафедр – накази.

**5.2** Відділ обслуговування користувачів бере участь в наданні:

- ректорату, Інститутам, кафедрам – службових подань, періодичність надання – по необхідності;

- Інститутам, кафедрам – інформацію про користувачів-боржників, періодичність надання – по необхідності;

- Інститутам – інформацію про незаписаних студентів до бібліотеки, періодичність надання – двічі на рік;

- кафедрам – інформацію про необхідність забезпечення методичними вказівками (на паперових носіях інформації) необхідних дисциплін, періодичність надання – на основі запитів користувачів.

**5.3** Завідувач відділу обслуговування користувачів погоджує з директором бібліотеки такі документи:

- накази, розпорядження, посадові інструкції, положення, Правила користування НТБ, службові подання.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники відділу обслуговування користувачів несуть відповідальність за:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;

- невиконання та неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про Науково-технічну бібліотеку і посадовими інструкціями;

- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;

- недотримання типових норм часу на основні процеси бібліотечно-бібліографічної діяльності;
- недотримання вимог збереження бібліотечних фондів та майна бібліотеки;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету.

**6.2** Завідувач відділу обслуговування користувачів додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань відділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи відділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника Положенням про НТБ.

**6.3** Персональна відповідальність завідувача відділу та працівників відділу визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**7.1** Відділ обслуговування користувачів використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- копії наказів ректора по студентському складу університету;
- розпорядження директора НТБ;
- положення про НТБ;
- положення про відділ обслуговування користувачів;
- положення про бібліотечно-інформаційне обслуговування сторонніх користувачів в Науково-технічній бібліотеці ІФНТУНГ;
- положення про порядок видачі та повернення навчально-методичної літератури та інших друкованих матеріалів в Науково-технічній бібліотеці ІФНТУНГ;
- Правила користування НТБ ІФНТУНГ;
- посадові інструкції працівників відділу;
- інструкція про порядок заміни літератури, втраченої користувачами;
- річні (квартальні) плани роботи відділу;
- річні (квартальні) звіти про роботу відділу;

- результати використання студентами літератури по дисциплінах кафедр;
- акти перевірок фондів у підрозділах;
- акти передачі друкованих видань в межах відділу та у відділ книгозберігання;
- каталог дисертацій, захищених в ІФНТУНГ;
- каталог авторефератів дисертацій.

**7.2** Відділ обслуговування користувачів веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- щоденники роботи кожного підрозділу відділу зокрема;
- книги сумарного обліку фонду кожного підрозділу відділу зокрема;
- зошити заміни втрачених друкованих видань користувачами та прийнятих взамін;
- зошити обліку відрахованих студентів-боржників НТБ;
- зошити обліку руху бібліотечного фонду в підрозділах;
- журнал обліку культурно-просвітницьких заходів НТБ ІФНТУНГ;
- протоколи проведення культурно-просвітницьких заходів;
- картотеки реєстрації та перереєстрації користувачів;
- картотека відрахованих студентів-користувачів бібліотеки;
- картотеки відмовлень;
- картотека нормативно-технічних документів;
- картотека періодичних видань;
- картотека методичних вказівок;
- систематична картотека статей;
- картотека нових надходжень;
- картотека бібліотек України з якими налагоджена співпраця МБА;
- формуляри користувачів;
- списковий склад студентів денної форми навчання;
- списковий склад студентів заочної форми навчання.

**7.3** Відділ обслуговування користувачів зберігає оригінали таких документів:

- книги сумарного обліку.

## **ПОЛОЖЕННЯ про інформаційно-бібліографічний відділ**

### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Інформаційно-бібліографічний відділ (ІБВ) створюється (ліквідується) за наказом ректора ІФНТУНГУ.

**1.2** Інформаційно-бібліографічний відділ створений з метою забезпечення довідково-бібліографічного обслуговування і бібліографічного інформування усіх категорій користувачів НТБ у відповідності з напрямками навчально-виховного та наукового процесу вищого навчального закладу.

**1.3** Основні функції ІБВ:

**1.3.1** Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

**1.3.1.1** Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовує різні форми і методи індивідуального, групового, масового інформування.

**1.3.1.2** Забезпечує організацію довідково-бібліографічного апарату відділу (ДБА): довідково-бібліографічний фонд (ДБФ), систему бібліографічних картотек в традиційному та електронному режимах, фонд виконаних довідок.

**1.3.1.2.1** Вилучає з ДБФ документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

**1.3.1.3** Здійснює довідково-бібліографічне обслуговування.

**1.3.1.3.1** Виконує бібліографічні довідки в режимі «запитання-відповідь».

**1.3.1.3.2** Надає бібліографічні консультації по використанню ДБА.

**1.3.1.3.3** Аналізує виконання бібліографічних довідок і причини їх відмовлень.

**1.3.1.4** Здійснює бібліографічне інформування.

**1.3.1.4.1** Готує і проводить Дні інформації, організовує Дні кафедр.

**1.3.1.4.2** Забезпечує диференційоване обслуговування керівників вищого навчального закладу (ДОК) з питань вищої освіти. Складає інформаційні бюлетені «Вища освіта» (щомісяця).

**1.3.1.4.3** Складає «Бюлетень нових надходжень» щомісяця (для сайту НТБ) та щокварталу.

**1.3.1.4.4** Бере участь у підготовці та проведенні тематичних переглядів літератури.

**1.3.1.4.5** Використовує засоби масової інформації для повідомлення про нові надходження до НТБ університету.

**1.3.1.4.6** Організовує роботу громадських референтів-інформаторів від кафедр в бібліотеці, надає їм необхідну методичну допомогу.

**1.3.2** Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів традиційними та автоматизованими методами, впроваджує нові інформаційні технології.

**1.3.2.1** Вводить в програмне забезпечення «УФД/Бібліотека» опис газетно-журнальних статей, складових частин збірників.

**1.3.2.2** Складає інформаційні бюлетені, бібліографічні посібники, бібліографічні довідки.

**1.3.2.3** Здійснює штрихкодування бібліотечного фонду.

**1.3.3** Проводить роботу з бібліотечно-бібліографічної орієнтації користувачів та формування інформаційної культури студентів.

**1.3.3.1** Організовує для студентів I-х курсів практичні заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії та для студентів старших курсів практичні заняття з галузевої бібліографії.

**1.3.3.2** Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

**1.3.3.3** Проводить Тижні першокурсника, Дні бібліографії, Місячники студентів-дипломників, Дні аспірантів.

**1.3.4** Здійснює видавничу діяльність.

**1.3.4.1** Укладає і готує до видання бібліографічні посібники (бібліографічні покажчики, списки літератури, каталоги виставок тощо).

**1.3.5** Здійснює науково-методичну роботу.

**1.3.5.1** Розробляє і редагує регламентуючу документацію відділу.

**1.3.5.2** Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії та ін.

**1.3.5.3** Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт.

**1.3.5.4** Запроваджує наукові методи організації праці і управління у відділі.

**1.3.5.5** Організовує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників відділу.

**1.3.5.6** Надає методичну допомогу бібліотекам вищих навчальних закладів міста Івано-Франківська.

**1.4** Інформаційно-бібліографічний відділ очолює завідувач відділу, який повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста, магістра не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років.

У разі відсутності завідувача його функції виконує головний бібліограф.

**1.5** Інформаційно-бібліографічний відділ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», Положенням про державний вищий навчальний заклад, наказами та нормативними актами МОНу України, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами, а також Статутом, наказами ректора, стандартами та іншими регламентуючими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, Положенням про Науково-технічну бібліотеку та цим Положенням, розробленими згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

**1.6** Навчання, інструктажі та перевірка знань з питань охорони праці працівників відділу здійснюється за встановленим порядком в університеті до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки.

**1.7** Працівники відділу не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

**1.8** Інформаційно-бібліографічний відділ має прямокутний штамп з написом «інформаційно-бібліографічний відділ», необхідний для виробничої діяльності відділу.

**1.9** Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

## **2 СТРУКТУРА**

**2.1** Інформаційно-бібліографічний відділ належить до групи суспільно-гуманітарних підрозділів.

**2.2** Інформаційно-бібліографічний відділ функціонує як структурний підрозділ, що входить до складу науково-технічної бібліотеки.

**2.3** Інформаційно-бібліографічний відділ безпосередньо підпорядковується директору та заступникам директора.

**2.4** Структура та штатний розклад відділу визначаються на основі типових положень, затверджуються ректором вищого навчального закладу за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування відділу, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки тощо.

**2.5** До складу інформаційно-бібліографічного відділу входить сектор науково-технічної інформації.

Штатний розклад відділу:

- завідувач відділу - 1;
- завідувач сектору - 1;
- головний бібліограф – 1;
- бібліограф 1-ї категорії – 1;
- бібліотекар 1-ї категорії – 1;
- бібліотекар – 1.

**2.6** Чисельність, структуру і штат інформаційно-бібліографічного відділу, а також посадові інструкції його працівникам затверджує ректор ІФНТУНГУ згідно з встановленим порядком.

**2.7** За інформаційно-бібліографічним відділом наказом ректора закріплені такі виробничі приміщення корпусу №8 (вул. Карпатська, 15): кімнати №№ 07а, 20, 20а.

**2.8** Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку науково-технічної бібліотеки.

**2.9** З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників відділу раз на місяць проводиться санітарний день.

### **3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

**3.1** Інформаційно-бібліографічний відділ забезпечує та організовує безпосереднє виконання:

**3.1.1** Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників вищого навчального закладу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до

бібліотечних та інформаційних ресурсів.

**3.1.2** Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

**3.1.3** Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

**3.1.4** Формування інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

**3.2** Інформаційно-бібліографічний відділ бере участь:

**3.2.1** У веденні науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства спільно з іншими відділами бібліотеки.

**3.3** Інформаційно-бібліографічний відділ сприяє:

**3.3.1** Виконанню заходів з координації діяльності відділу зі структурними підрозділами бібліотеки, вищого навчального закладу, громадськими організаціями, співпраці та взаємодії з бібліотеками інших систем і відомств.

**3.3.3** Виконанню заходів з налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

**3.4** Інформаційно-бібліографічний відділ:

- готує проекти положень, інструкцій, наказів, документів тощо;
- перевіряє виконання робіт та їх якість;
- контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки при веденні робіт тощо.

## **4 ПРАВА**

**4.1** Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність бібліотеки, завідувачу та працівникам інформаційно-бібліографічного відділу для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- представляти інтереси університету, бібліотеки за дорученням ректора, директора бібліотеки в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;



- координувати свою діяльність залежно від завдань, зазначених у Положенні про відділ;
- визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну відділу та бібліотеки;
- надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;
- безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання виробничих завдань;
- ознайомлюватись з навчальними планами, програмами та тематикою НДР університету;
- залучати до проведення окремих заходів працівників бібліотеки та університету (по узгодженню з керівництвом університету та бібліотеки);
- брати участь у заходах бібліотеки з питань бібліографічної роботи;
- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо;
- користуватись щорічною відпусткою згідно Закону України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до шести календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.

#### **4.2 Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу має право:**

- представляти працівників відділу до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;
- підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань.

## **5 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

### **5.1 Інформаційно-бібліографічний відділ отримує:**

- від директора – накази, розпорядження, періодичність отримання – по необхідності.

### **5.2 Інформаційно-бібліографічний відділ надає:**

- ректорату, навчальному відділу, Інститутам, кафедрам - інформаційний бюлетень «Вища освіта», періодичність надання - щомісяця;

- ректорату, навчальному відділу, Інститутам, кафедрам - «Бюлетень нових надходжень», періодичність надання - щокварталу;

**5.3** Інформаційно-бібліографічний відділ координує роботу НТБ з масового бібліографічного інформування та бібліотечно-бібліографічної орієнтації з усіма відділами бібліотеки.

**5.4** Інформаційно-бібліографічний відділ погоджує такі документи:

- накази, розпорядження, посадові інструкції, положення, Правила користування НТБ.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1** Працівники інформаційно-бібліографічного відділу несуть відповідальність за:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;

- невиконання та неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених Положенням про довідково-бібліографічний відділ і посадовими інструкціями;

- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;

- недотримання типових норм часу на основні процеси бібліотечно-бібліографічної діяльності;

- недотримання вимог збереження бібліотечних фондів;

- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;

- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне розслідування й приховування нещасних випадків, аварій;

- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;

- втрату або завдання шкоди бібліотечному фонду.

**6.2** Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань відділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване

розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи відділу, а також за невиконання завдань, покладених на завідувача Положенням про ІБВ.

**6.3** Персональна відповідальність завідувача та працівників інформаційно-бібліографічного відділу визначена посадовими інструкціями.

## **7 ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**7.1** Інформаційно-бібліографічний відділ використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- положення про НТБ;
- положення про ІБВ;
- положення про систему каталогів і картотек НТБ;
- паспорти-характеристики картотек НТБ;
- посадові інструкції працівникам ІБВ;
- річні (квартальні) плани роботи ІБВ;
- річні звіти про роботу ІБВ;
- акти інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду;
- акти списання друкованих видань.

**7.2** Інформаційно-бібліографічний відділ веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- щоденник роботи ІБВ;
- картотеки статей (головна довідкова картотека, спеціальні картотеки, краєзнавча картотека);

**7.3** Інформаційно-бібліографічний відділ зберігає оригінал:

- книги сумарного обліку ІБВ.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про бібліотечну раду науково-технічної бібліотеки**

#### **1 Загальні положення**

1.1. Бібліотечна рада науково-технічної бібліотеки є громадським органом колективного керівництва діяльністю бібліотеки і одним із засобів контролю за її роботою.

1.2. Бібліотечна рада науково-технічної бібліотеки створюється на правах дорадчого органу.

1.3. У своїй діяльності бібліотечна рада бібліотеки керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про національну програму інформатизації”, підзаконними нормативно-правовими актами,

статутом і правилами внутрішнього розпорядку університету та Положенням про бібліотеку.

1.4. Бібліотечна рада науково-технічної бібліотеки узгоджує діяльність бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету, надає їй дієву допомогу у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності.

1.5. Бібліотечна рада науково-технічної бібліотеки здійснює свою діяльність в тісному контакті з громадськими організаціями університету, широко залучаючи до своєї роботи актив з числа викладачів і студентів.

1.6. Бібліотечна рада науково-технічної бібліотеки формується як з представників керівного складу університету, провідних спеціалістів кафедр та бібліотеки, так і з найбільш активних користувачів-студентів. Склад бібліотечної ради затверджується наказом ректора університету за поданням директора бібліотеки.

1.7. Періодичність проведення засідань бібліотечної ради – не менше 2 разів протягом року.

## **2 Основні завдання**

Бібліотечна рада науково-технічної бібліотеки:

2.1. Сприяє впровадженню в життя заходів щодо утвердження державної української мови, професійному і духовному формуванню особистості в умовах національно-культурного відродження українського національного вузу, створення умов для повної реалізації здібностей, таланту, всебічного розвитку студентської молоді.

2.2. Сприяє розширенню номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконаленню традиційних і впровадженню нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.3. Допомагає координації та кооперації діяльності бібліотеки із структурними підрозділами університету, в організації співпраці та взаємодії з бібліотеками інших систем та відомств.

2.4. Бере участь в налагодженні прямих зв'язків з бібліотеками інших вузів, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами.

2.5. Сприяє участі бібліотеки у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

2.6. Бере участь в організації науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

### **3 Основні функції**

Бібліотечна рада науково-технічної бібліотеки:

3.1. Розробляє план бібліотечного обслуговування студентів і працівників університету.

3.2. Залучає громадськість до активної участі в роботі бібліотеки і пропаганди книги, сприяє розширенню пунктів видачі книг.

3.3. Заслуховує і розглядає плани і звіти про роботу бібліотеки.

3.4. Сприяє формуванню бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів шляхом обговорення видавничих планів, замовлень бібліотеки на літературу і періодичні видання, допомагає у відборі для вилучення з книжкових фондів застарілої літератури.

3.5. Вживає заходів для зміцнення матеріально-технічної бази і покращання роботи бібліотеки та вносить відповідні пропозиції на обговорення керівництву університету. В разі незадовільної роботи бібліотеки ставить питання про зміцнення керівництва бібліотеки.

## **ПОЛОЖЕННЯ про бібліотечно-інформаційне обслуговування сторонніх користувачів**

### **1 Загальні положення**

1.1 Бібліотечно-інформаційне обслуговування сторонніх користувачів в науково-технічній бібліотеці Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (НТБ ІФНТУНГ) визначається даним «Положенням...» та «Правилами користування НТБ ІФНТУНГ».

1.2 Сторонні користувачі – особи, які не є студентами та співробітниками ІФНТУНГ.

1.3 Сторонні користувачі обслуговуються тільки в читальних залах науково-технічної бібліотеки, довідково-бібліографічному відділі та інформаційному комп'ютерному центрі.

### **2 Порядок запису сторонніх користувачів та видачі читацьких квитків**

2.1 Запис сторонніх користувачів до бібліотеки здійснюється на абонементі наукової літератури на основі наступних документів:

- паспорта;
- студентського квитка (для студентів вузів);

- службового посвідчення або довідки з відділу кадрів ( для працюючих осіб);

- пенсійного посвідчення (для пенсіонерів);

- фотографії розміром 3x4 см.

2.2 На основі пред'явлених документів заповнюються:

- читацький формуляр;

- єдина реєстраційна картка;

- тимчасовий читацький квиток (з відміткою терміну дії).

2.3 При реєстрації бібліотекар знайомить користувача з даним «Положенням ...», «Правилами користування НТБ ІФНТУНГ».

2.4 Обслуговування сторонніх користувачів здійснюється за тимчасовими читацькими квитками, виданими на:

- один день;

- один місяць;

- шість місяців;

- один рік.

2.5 Читацький квиток продовженню не підлягає і дає право на користування структурними підрозділами бібліотеки згідно п.1.3.

2.6 Читацьким квиткам присвоюються реєстраційні номери в зворотному напрямку від числа 99999.

2.7 При передачі читацького замовлення у відділ книгозберігання працівник читального залу робить відмітку про категорію користувача (сторонні).

2.8 При неможливості пред'явлення користувачем фотографії, обслуговування проводиться за пред'явленим читацьким квитком та будь-якого документу з фотографією, який засвідчує особу користувача (паспорт, студентський квиток, посвідчення і т.п.).

### **3 Порядок надання користувачам бібліотечно-інформаційних послуг**

3.1 В читальних залах та довідково-бібліографічному відділі література видається тільки для роботи в приміщенні відповідного читального залу.

3.2 Здійснення ксерокопій друкованих видань – тільки з дозволу працівників читальних залів в межах бібліотеки.

3.3 У випадку втрати чи нанесення шкоди друкованому виданню заміна здійснюється згідно «Правил користування НТБ ІФНТУНГ».

3.4 Сторонні користувачі мають право користуватися всіма платними послугами, які надаються в науково-технічній бібліотеці.

3.5 Оплата послуг з використання комп'ютерної техніки (тиражування записів на електронних носіях, репродукування електронних носіїв) здійснюється на місці надання послуг в інформаційному комп'ютерному центрі згідно затверджених розцінок.

## **ПОЛОЖЕННЯ про електронний каталог**

### **1 Загальні положення**

1.1 Електронний каталог науково-технічної бібліотеки національного технічного університету нафти і газу являє собою цифровий бібліотечний каталог, що працює в реальному режимі часу і є складовою частиною довідково-пошукового апарату бібліотеки і центральною ланкою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи.

1.2 Електронний каталог розкриває склад і зміст бібліотечного фонду друкованих, електронних та мультимедійних документів і служить для забезпечення вільного доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки й реалізації багатопланового інформаційного пошуку.

1.3 Електронний каталог сприяє підвищенню рівня наукових досліджень і якості підготовки фахівців шляхом оперативного задоволення інформаційних запитів всіх категорій користувачів університету.

1.4 Електронний каталог містить бібліографічні описи документів, організовані за єдиними правилами, що передбачає загальні принципи і нормативи одноразової обробки, компактного зберігання і багаторазового використання інформації про наявні документи.

1.5 Електронний каталог поєднує в собі функції алфавітного каталогу, систематичного каталогу та алфавітно-предметного покажчика.

### **2 Основні завдання**

2.1 Всебічне розкриття складу і змісту фонду бібліотеки.

2.2 Забезпечення багатоаспектного оперативного пошуку інформації про наявність документів у фонді бібліотеки.

2.3 Інтеграція ресурсів бібліотеки в інформаційний простір університету, регіону і всесвітню інформаційну мережу Інтернет.

2.4 Захист інформації.

2.5 Створення інформаційного комфорту для користувача.

### **3 Основні функції**

- 3.1 Каталогізація документів відповідно до нормативних вимог по бібліографічній обробці документів.
- 3.2 Забезпечення користувачів інформацією про нові надходження у фонд бібліотеки.
- 3.3 Забезпечення навчального процесу, наукових досліджень і сфери управління університету бібліографічними даними про документи, що зберігаються в бібліотечному фонді.
- 3.4 Інформування про місцезнаходження документа в бібліотеці.
- 3.5 Забезпечення збереження інформації: створення резервних копій цифрових ресурсів.
- 3.6 Забезпечення захисту інформаційних ресурсів бібліотеки від несанкціонованого доступу, зміни або знищення інформації.
- 3.7 Надання користувачам необхідної допомоги при самостійному проведенні інформаційного пошуку (навігаційні послуги в інформаційному просторі, підказки).

### **4 Структура електронного каталогу**

- 4.1 Електронний каталог бібліотеки включає бази даних по окремих видах документів: «Книги», «Автореферати дисертації», «Методичні вказівки», «Брошури», «Дисертації», «Періодика», «Стаття періодики», «Рідкісні видання», «Працівники університету», «Електронні копії» та інші.
- 4.2 Електронний каталог містить бібліографічні описи всіх документів, наявних у бібліотеці: монографій, збірників наукових праць, підручників і навчальних посібників, довідників, авторефератів дисертацій, електронних ресурсів, спеціальної літератури, наукових публікацій викладачів.

### **5 Технологія організації ведення і використання електронного каталогу**

- 5.1 Організація роботи зі створення електронного каталогу здійснюється в рамках програми «УФД/Бібліотека». Технологічний процес представляє собою введення даних про документи, редагування і адміністрування баз даних електронного каталогу на відповідних автоматизованих робочих місцях працівників.
- 5.2 Робота з електронним каталогом включає три основних технологічних процеси:
  - каталогізація документів, що надійшли у фонд бібліотеки;



- багатоаспектний бібліографічний пошук в електронному каталозі;
- формування вихідних форм (формуляр, картка, список, покажчик).

Процес каталогізації, що забезпечує створення і функціонування електронного каталогу складається з формування бібліографічного запису, введення всіх даних, необхідних для електронного каталогу, редагування електронного каталогу, керування технологічними процесами організації і ведення інформації до каталогу.

5.3 Введення бібліографічного опису здійснюється відповідно до:

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис»;

ГОСТ 7.1.-2003 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліотечному описі. Загальні вимоги та правила»;

ДСТУ 3582-97 «Библиографическая запись, сокращение слов на русском языке»;

ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

## **ПОЛОЖЕННЯ про електронний читальний зал**

### **1 Загальні положення**

1.1 Електронний читальний зал створений для самостійної роботи користувачів з метою надання доступу до довідково-бібліографічної, фактографічної та повнотекстової інформації.

1.2 Електронний читальний зал забезпечує доступ до електронного каталогу, бази даних навчальної та науково-методичної літератури, ресурсів мережі Інтернет, баз даних віддаленого доступу.

1.3 Послуги, що надаються електронним читальним залом, є тільки засобом отримання інформації з науковою і освітньою метою та не можуть бути використані для розваг чи з метою комерції.

### **2 Користувачі, їх права, обов'язки та відповідальність**

2.1 Користувачами електронного читального залу науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ можуть бути студенти, аспіранти, професорсько-викладацький склад, співробітники університету та інші категорії користувачі, які зареєстровані у базі даних науково-технічної бібліотеки.

2.2 Користувачі електронного читального залу мають право:

- працювати з електронним каталогом бібліотеки;
  - користуватися електронними підручниками, методичними посібниками, розміщеними на сервері бібліотеки;
  - користуватися ресурсами мережі Інтернет;
  - працювати з інформацією на власних оптичних дисках та USB флеш-накопичувачах;
  - користуватися бібліографічними та повнотекстовими базами даних;
  - працювати над виконанням дипломних і курсових робіт, рефератів, доповідей, лабораторних робіт з використанням встановленого на комп'ютерах програмного забезпечення;
  - зберігати необхідну інформацію на власних оптичних дисках та USB флеш-накопичувачах або роздруковувати на принтері, за згодою з черговим працівником залу, після перевірки носіїв інформації на відсутність вірусів;
  - використовувати тільки програмне забезпечення, що встановлене на автоматизованих робочих місцях;
  - здійснювати копіювання інформації на знімні носії для використання з науковою чи навчальною метою;
  - зберігати інформацію тільки у відведених для цього папках.
- При виключенні автоматизованого робочого місця файл з отриманою інформацією не зберігається;
- знищувати та редагувати тільки особисті файли;
  - отримувати інформацію про режим та умови роботи електронного читального залу.

### 2.3 Користувачі електронного читального залу зобов'язані:

- дотримуватись правил техніки безпеки;
- повідомляти чергового працівника залу про початок та закінчення роботи;
- дбайливо ставитись до устаткування, в разі виявлення непрацюючого комп'ютерного обладнання або програмного забезпечення негайно повідомляти про це чергового працівника;
- після закінчення роботи закривати використані програми, застосовуючи стандартні процедури виходу;
- виконувати розпорядження чергового працівника залу щодо правил роботи в електронному читальному залі;
- зберігати тишу, не користуватись мобільними телефонами.

### 2.4 Користувачам забороняється:

- самостійно проводити включення, виключення, перезапуск комп'ютера, здійснювати відключення або підключення периферійного обладнання;
- проводити встановлення або запуск стороннього програмного забезпечення;
- змінювати налаштування комп'ютерів або їх окремих компонентів;
- проводити несанкціонований доступ до програмних продуктів, баз даних або до їх файлів конфігурації;
- копіювати програми та бази даних;
- використовувати ресурси науково-технічної бібліотеки та Інтернету для здійснення будь-якого роду комерційної діяльності;
- користуватися інформаційними ресурсами Інтернет, які завантажують трафік (потоків аудіо і відео, Chat, ICQ, SKYPE, торент-трекери, ігри та ін.);
- використовувати доступ до мережі Інтернет для перегляду інформації, що суперечить загальноприйнятим поняттям моралі.

За порушення Правил користування електронним читальним залом користувачі несуть відповідальність згідно розділу 10. Відповідальність користувачів за порушення правил користування бібліотекою (Правила користування науково-технічною бібліотекою).

### **3 Обов'язки працівників електронного читального залу**

#### **3.1 Працівники електронного читального залу зобов'язані:**

- інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються бібліотекою;
- забезпечувати користувачам можливість користування електронним фондом бібліотеки та її довідково-пошуковим апаратом;
- популяризувати свій фонд і послуги, що надаються;
- удосконалювати бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, упроваджуючи комп'ютеризацію та новітні технології;
- створювати і підтримувати в електронному читальному залі бібліотеки комфортні умови для роботи користувачів.

3.2 Працівники електронного читального залу не несуть відповідальності за залишену чи втрачену користувачами інформацію в електронному читальному залі.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про електронну базу даних**

### **1 Загальні положення**

1.1 Електронна база даних науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ формується на основі програмного забезпечення системи автоматизації бібліотек “УФД/Бібліотека”.

1.2 Електронна база даних орієнтована на задоволення інформаційних потреб користувачів науково-технічної бібліотеки.

1.3 Доступ до електронної бази даних здійснюється через локальну мережу бібліотеки.

1.4 Автоматизовані електронні бази даних (БД), або їх різновид – електронний каталог є основною ланкою, яка акумулює бібліографічну інформацію в межах комп’ютерних бібліотечних систем та мереж.

1.5 Електронна база даних – упорядкована сукупність бібліографічних даних, що відносяться до будь-якої галузі, предмету, проблеми, зафіксована на різноманітних носіях інформації та призначена для автоматизованого ведення обробки та пошуку бібліографічних даних.

Бібліографічний запис – бібліографічне повідомлення, зафіксоване в документальній формі. Крім того: анотація, реферат, предметна рубрика, індекс, місце знаходження документу.

Бібліографічний опис – множина записаних за певними правилами БД, що ідентифікують документ.

### **2 Загальні вимоги**

2.1 Електронна база даних науково-технічної бібліотеки є зведеною базою даних бібліографічних записів документів, що формуються підрозділами бібліотеки.

2.2 Електронна база даних включає бібліографічні записи на документи, які знаходяться в фондах бібліотеки незалежно від мови видання, місця видання, року видання, тиражу.

2.3 Електронна база даних створена з метою:

- акумуляції відомостей про документи, які відображені у різних видах і на різних носіях інформації;
- надання інформації про документи, що охоплюють усі галузі знань;
- активізації наукової та освітньої діяльності;

- представлення бібліографічних записів в зведену електронну базу даних;
- розширення сервісних послуг в обслуговуванні користувачів, в т.ч. через мережу Інтернет;
- кооперації діяльності в обслуговуванні користувачів через систему електронної доставки документів та електронної довідки.

## 2.4 Електронна база даних включає бібліографічні записи:

### **за видами документів:**

- книги;
- методичні вказівки;
- брошури;
- дисертації;
- автореферати дисертацій;
- стандарти;
- патенти;
- газети;
- номери газет;
- журнали;
- номери журналів;
- додатки до номерів газет;
- статті із періодичних видань;
- серійні видання;
- картографічні видання;
- технічні документи;
- складові частини документів;
- документи на електронних носіях (CD);

### **за типами документів:**

- навчально-методична література (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки та ін.);
- наукова література (монографії, дисертації, автореферати дисертацій, матеріали наукових конференцій, збірники наукових праць, тези доповідей, статті);
- довідкова література (енциклопедії, довідники, словники, бібліографічні покажчики);
- офіційні видання;
- науково-популярна література;

### **за хронологією:**

- документи від «Фонду рідкісних видань» до нових надходжень;

### **за мовою:**

- включаються документи, видані українською, російською, англійською та іншими мовами.

### **3 Реалізація створення електронної бази даних здійснюється в 3 етапи:**

I етап – наповнення бази поточною бібліографічною інформацією;

II етап – поповнення бази ретроспективними бібліографічними записами документів;

III етап – створення повнотекстової бази документів.

## **ПОЛОЖЕННЯ про електронну бібліотеку**

### **1 Загальні положення**

1.1 Електронна бібліотека національного технічного університету нафти і газу – це інформаційна система, що забезпечує створення і зберігання документів в електронному вигляді з можливістю доступу до них через засоби обчислювальної техніки, у тому числі по телекомунікаційних мережах.

1.2 Електронна бібліотека орієнтована на співробітників і студентів університету і покликана виконувати наступні основні функції:

- навчальну, спрямовану на сприяння навчальному процесу, як у рамках навчальних занять, так і в самостійній роботі студентів, надання не тільки навчального матеріалу, але і необхідних додаткових джерел інформації;
- наукову, спрямовану на сприяння науково-дослідному процесу університету;
- довідково-інформаційну, спрямовану на задоволення запитів в інформації з різних галузей знань.

1.3 Електронна бібліотека є частиною бібліотеки університету і являє собою комплекс різноманітних електронних масивів інформації і електронних засобів доступу до інформації.

1.4 Електронна бібліотека формується і працює відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про національну програму інформатизації», «Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу» та витягу з «Правил користування науково-технічною бібліотекою ІФНТУНГ» (наказ ректора №65 від 11.06.2007р.).

1.5 Електронна бібліотека забезпечує оперативне довідково-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки, надає їм доступ до електронних інформаційних ресурсів відповідно до витягу з «Правил користування науково-технічною бібліотекою ІФНТУНГ» п.п.9-10 «Правила користування інформаційним комп'ютерним центром».

## **2 Мета і завдання**

2.1 Забезпечення доступності повнотекстових електронних текстів видань і документів праць співробітників університету.

2.2 Забезпечення доступу до інформації, що існує винятково в електронному вигляді.

2.3 Надання користувачам нових можливостей роботи з більшими обсягами інформації.

2.4 Підвищення якості і оперативності обслуговування, розширення переліку послуг бібліотеки за рахунок надання користувачам інформаційних ресурсів електронної бібліотеки.

2.5 Модернізація бібліотечних технологій.

2.6 Інтеграція інформаційних ресурсів бібліотеки у світовий інформаційний простір.

2.7 Довгострокове зберігання електронних матеріалів.

## **3 Фонд електронної бібліотеки**

3.1 Електронна бібліотека містить у собі наступні інформаційні розділи:

3.1.1 Електронний каталог науково-технічної бібліотеки:

- інформація про книги, брошури, навчально-методичні матеріали, періодичні видання, дисертації та автореферати дисертацій і т.д., наявні у бібліотеці університету.

3.1.2 Електронні видання:

- електронні версії друкованих видань співробітників університету та інших авторів (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки, лабораторні практикуми і т.д.);
- електронні видання (реферативні журнали, винаходи, стандарти);
- скановані видання.

## **4 Порядок комплектування електронної бібліотеки**

4.1 Основними способами комплектування електронної бібліотеки повнотекстовими документами є:

- одержання електронних документів із зовнішніх джерел (обов'язковий електронний варіант всієї друкованої продукції, виданої видавничо-поліграфічним відділом університету);
- створення власних електронних документів (сканування документів);
- одержання електронних документів з основних і додаткових джерел комплектування (комплектування CD).

## **5 Подання текстів в електронну бібліотеку**

5.1 Інформація для розміщення в електронній бібліотеці надається працівнику відділу інформаційних технологій, в обов'язки якого входить отримання та розміщення електронних документів в базі даних бібліотечної програми.

5.1.1 Для подання повних текстів в електронну бібліотеку використовуються:

- формати doc, rtf, txt, pdf;
- формати для зображень tiff, jpeg;
- гіпертекстова мова розмітки html.

5.1.2 Електронні документи повинні бути підготовлені у форматах: MS Word, rtf або pdf.

5.1.3 Документи можуть бути заархівовані за допомогою архіваторів WinRAR, WinZip.

5.1.4 Електронні видання і документи приймаються на магнітних і оптичних електронних носіях.

5.1.5 Носії електронного документа і самих документів повинні бути вільні від комп'ютерних вірусів.

## **6 Відповідальність і керівництво**

6.1 Керівництво роботою електронної бібліотеки здійснює директор науково-технічної бібліотеки.

6.2 Координацію роботи електронної бібліотеки з підрозділами університету здійснює заступник директора з комп'ютеризації.

6.3 Координацію спільної роботи електронної бібліотеки зі структурними підрозділами бібліотеки здійснює завідувач відділу інформаційних технологій.

6.4 Відповідальність за програмну і технічну підтримку електронної бібліотеки несе заступник директора з комп'ютеризації.



6.5 Забезпечення функціонування електронної бібліотеки здійснюють працівники відділу інформаційних технологій, які виконують такі обов'язки:

- збір і установка інформації;
- форматування матеріалів;
- щоденний моніторинг інформаційно-технічного стану електронної бібліотеки;
- ведення технічної документації по супроводу електронної бібліотеки.

6.6 Право доступу до Web-сервера в рамках посадових обов'язків мають:

- технічний адміністратор мережі;
- заступник директора з комп'ютеризації;
- завідувач відділу інформаційних технологій.

## **7 Порядок надання інформаційних матеріалів користувачам**

7.1 Інформаційні матеріали розділяються на три частини за способом доступу користувачів:

- перша частина інформаційних матеріалів електронної бібліотеки - електронні ресурси, що перебувають у вільному доступі;
- друга частина інформаційних матеріалів електронної бібліотеки - електронні ресурси, передані працівниками університету в науково-технічну бібліотеку;
- третя частина інформаційних матеріалів електронної бібліотеки - електронні ресурси для службового користування.

7.1.1 Доступ користувача до I частини електронної бібліотеки здійснюється після реєстрації користувача програмними засобами електронної бібліотеки.

7.1.2 Доступ користувача до II частини електронної бібліотеки здійснюється на підставі наказу ректора 22/1 від 13.04.2009р.

7.2 Матеріали, розміщені в електронній бібліотеці, допускається використовувати, копіювати, цитувати винятково в некомерційних цілях з дотриманням відповідних положень діючого авторського законодавства (з обов'язковим зазначенням імені автора роботи і джерела запозичення).

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про науково-методичну раду науково-технічної бібліотеки**

### **1 Загальні положення**

1.1 Науково-методична рада науково-технічної бібліотеки є постійно діючим дорадчим органом щодо координації діяльності всіх структурних підрозділів, які забезпечують організацію бібліотечно-бібліографічних процесів, сучасних технологій, форм і методів роботи, науково-дослідницької діяльності, удосконалення професійної майстерності бібліотечних працівників.

1.2 У своїй діяльності науково-методична рада бібліотеки керується законодавчими і нормативними актами з питань бібліотечної роботи, рішеннями і рекомендаціями науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України та Львівського зонального методичного центру, методичної ради університету, цим положенням.

1.3 Науково-методична рада науково-технічної бібліотеки узгоджує діяльність бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету, надає їй дієву допомогу у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності.

1.4 Науково-методична рада створена для керівництва та надання науково-методичної допомоги структурним підрозділам бібліотеки.

1.5 Головною метою діяльності науково-методичної ради є забезпечення організації ефективної науково-методичної роботи підрозділів бібліотеки, впровадження в бібліотечно-бібліографічні процеси сучасних новітніх технологій.

### **2 Основні завдання**

2.1 Забезпечення професійного вирішення питань, пов'язаних з організацією бібліотечно-бібліографічних процесів та здійснення методичної роботи бібліотеки.

2.2 Сприяння розвитку та вдосконаленню традиційних основних методів і форм бібліотечної та бібліографічно-інформаційної діяльності бібліотеки і впровадженню нових на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації.

2.3 Організація підвищення кваліфікації бібліотечних працівників.

2.4. Виявлення, вивчення, узагальнення і популяризація передового досвіду роботи бібліотек.

2.5 Визначення основних напрямів науково-дослідницької роботи бібліотеки з урахуванням актуальності тематики, вітчизняного досвіду і тенденцій розвитку світових бібліотечних систем.

2.6 Координація роботи підрозділів бібліотеки та її взаємодії з бібліотеками інших систем і відомств, бібліотеками обласного методичного об'єднання бібліотек ВНЗ III-IV рівнів акредитації зокрема.

2.7 Інформування працівників бібліотеки про накази рішення Міністерства культури і туризму України, НМБК Міністерства освіти і науки України, Львівського зонального методичного центру та ін.

### **3 Основні функції**

Науково-методична рада відповідно до мети і завдань своєї діяльності виконує такі функції:

3.1 Отримує, аналізує та узагальнює звітно-планову документацію і щорічно подає до наукової бібліотеки Київського університету ім. Шевченка та наукової бібліотеки Львівського університету ім. Франка статистичні показники та інформацію про роботу бібліотеку.

3.2 Надає методичну допомогу підрозділам бібліотеки.

3.3 Інформує про нормативні документи держави та уряду України з питань бібліотечної справи, а також рекомендації науково-методичної бібліотечної комісії МОНУ.

3.4 Розробляє, аналізує та впроваджує методичні рекомендації, регламентну документацію (положення, програми, концепції, проекти, інструкції та ін.).

3.5 Сприяє підвищенню професійного рівня бібліотечних працівників вищих навчальних закладів освіти.

3.6 Подає у відповідні установи пропозиції з питань покращення діяльності бібліотеки.

3.7 Організовує та проводить науково-практичні конференції, семінари, круглі столи та інші заходи з метою обміну досвідом роботи та підвищення професійної кваліфікації.

3.8 Надає допомогу у методичному забезпеченні науково-дослідницької роботи, формулює висновки про доцільність публікації результатів досліджень за всіма напрямками наукової роботи бібліотеки.

3.9 Проводить соціологічні дослідження та аналізує їх результати з метою вивчення та покращення якості бібліотечного обслуговування користувачів. Тематика досліджень узгоджується з навчально-методичним управлінням університету.

3.10 Складає річні плани і звіти роботи бібліотеки, зведений план та звіт обласного методичного об'єднання бібліотек ВНЗ III-IV рівня акредитації.

3.11 Аналізує діяльність підрозділів бібліотеки, дає рекомендації щодо удосконалення їх бібліотечно-бібліографічної роботи та інформаційного обслуговування користувачів.

3.12 Заслуховує звіти, організовує перевірки діяльності підрозділів бібліотеки.

3.13 Подає рекомендації з питань атестації працівників бібліотеки.

#### **4 Структура та склад науково-методичної ради**

4.1 Головою науково-методичної ради є директор науково-технічної бібліотеки. Одночасно він є членом методичної ради університету і періодично звітується перед нею про роботу бібліотеки.

4.2 Заступник голови та секретар обираються із членів науково-методичної ради.

4.3 До роботи в науково-методичній раді залучаються провідні фахівці, які працюють в усіх структурних підрозділах бібліотеки. До її складу входять:

- директор бібліотеки;
- заступники директора;
- завідувачі відділів;
- зав. секторами;
- провідний методист;
- головні бібліотекарі.

#### **5 Організація роботи науково-методичної ради**

5.1 Науково-методична рада визначає регламент, план і форми своєї діяльності на поточний календарний рік.

5.2 План роботи науково-методичної ради затверджується на початку календарного року.

5.3 Засідання науково-методичної ради проводяться у строки, що визначаються планом – не менше одного разу у квартал. При необхідності скликаються оперативні засідання науково-методичної ради.

5.4 Матеріали засідань науково-методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про обласне методичне об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів освіти III-IV рівнів акредитації Івано-Франківської області**

### **1 Загальні положення**

- 1.1 Положення про обласне методичне об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів освіти Івано-Франківської області розроблено відповідно до Типового положення про обласні методичні об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затвердженого Міністерством освіти і науки України № 554 від 24.07.2006р.
- 1.2 Науково-технічна бібліотека національного технічного університету нафти і газу є обласним методичним об'єднанням бібліотек вищих навчальних закладів освіти Івано-Франківської області (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №27 від 20. 01. 2005р.).
- 1.3 Обласне методичне об'єднання є складовою частиною єдиної системи методичного керівництва бібліотеками вищих навчальних закладів України.
- 1.4 Методичне об'єднання створене для керівництва та надання методичної допомоги бібліотекам вузів міста.
- 1.5 Діяльність обласного методичного об'єднання направляється та координується Науково-методичною бібліотечною комісією та Науковою бібліотекою ім. Максимовича Київського національного університету ім. Т.Шевченка – методичного центру бібліотек вищих закладів освіти України, через Львівський зональний методичний центр бібліотек ВЗО західного регіону України.
- 1.6 У своїй роботі обласне методичне об'єднання керується законодавчими і нормативними актами з питань бібліотечної роботи, рішеннями і рекомендаціями науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України та Львівського зонального методичного об'єднання, цим Положенням.

## **2 Завдання**

- 2.1 Сприяння розвитку та вдосконалення основних методів і форм бібліотечної та бібліографічно-інформаційної діяльності бібліотек ВЗО об'єднання.
- 2.2 Організація підвищення кваліфікації бібліотечних працівників ВЗО.
- 2.3 Виявлення, вивчення, узагальнення і популяризація передового досвіду роботи бібліотек.
- 2.4 Координація роботи бібліотек ВЗО та їх взаємодії з бібліотеками інших систем і відомств.
- 2.5 Надання методичної допомоги бібліотекам вищих навчальних закладів освіти III-IV рівнів акредитації.
- 2.6 Інформування бібліотек ВЗО про рішення Науково-методичної бібліотечної комісії (НМБК), Львівської зональної методичної ради.

## **3 Функції**

- 3.1 Складає річні плани і звіти роботи обласного методичного об'єднання, надсилає їх до НБ Львівського університету ім. Франка, НБ ім. М.Максимовича Київського національного університету ім. Т.Г. Шевченка.
- 3.2 Надає методичну допомогу бібліотекам ВЗО:
  - розповсюджує нормативні документи держави та уряду України з питань бібліотечної справи, а також рекомендації НМБК;
  - розробляє та впроваджує регламентуючу документацію, методичні рекомендації;
  - сприяє підвищенню професійного рівня бібліотечних працівників вищих навчальних закладів освіти;
  - подає у відповідні установи пропозиції з питань покращення діяльності бібліотек ВЗО;
  - проводить науково-практичні конференції, семінари інші заходи з метою обміну досвідом роботи та підвищенню їх ділової кваліфікації.
- 3.3 Проводить засідання методичної ради та бере участь в її роботі. Для виконання основних завдань методична рада:
  - аналізує діяльність бібліотек, дає рекомендації щодо удосконалення їх бібліотечно-бібліографічної роботи та інформаційного обслуговування користувачів;
  - заслуховує звіти, організовує перевірки діяльності бібліотек вузів;

- впроваджує в практику роботи вузівських бібліотек рішень зонального методичного об'єднання та рекомендацій НМБК;
- вивчає та розповсюджує кращий досвід роботи;
- координує діяльність бібліотек вищих навчальних закладів з бібліотеками інших систем та відомств міста;
- організовує ознайомлення з діяльністю окремих бібліотек.

#### **4 Структура**

- 4.1 До складу обласного методичного об'єднання бібліотек ВЗО Івано-Франківської області входять бібліотеки вузів III-IV рівнів акредитації державної форми власності.
- 4.2 При обласному методичному об'єднанні створюється методична рада. До складу ради входять директори бібліотек вузів області.
- 4.3 Методична рада організовує свою роботу на базі науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ, її рішення носять рекомендаційний характер.
- 4.4 Головою методичної ради є директор науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ. Заступник голови та секретар обираються із числа членів методичної ради.
- 4.5 Голова обласної методичної ради є членом зональної методичної ради та НМБК.
- 4.6 Засідання обласного методичного об'єднання збирається не рідше 1 раз в квартал згідно з планом роботи.
- 4.7 Відрядження членів обласного методичного об'єднання на виїзні засідання здійснюється за рахунок коштів вищого навчального закладу, який вони представляють.

#### **5 Права**

- 5.1 Здійснювати контроль за роботою бібліотек вузів.
- 5.2 Одержувати від бібліотек ВЗО плани, звіти, іншу інформацію про роботу бібліотек вузів.
- 5.3 Організовувати науково-практичні конференції, наради, семінари тощо для бібліотек.
- 5.4 Представляти інтереси бібліотек та їх працівників у різних організаціях.
- 5.5 Використовувати різні засоби зв'язку ( пошта, e-mail, факс, телефон) для вирішення нагальних питань та надання бібліотекам ВНЗ необхідної інформації та методичної допомоги.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про порядок видачі та повернення навчально-методичної літератури та інших друкованих матеріалів**

1. Видача навчально-методичної літератури проводиться згідно Правил користування науково-технічною бібліотекою університету:  
Абонементи навчальної літератури забезпечують студентів та учнів фізико-технічного ліцею (ФТЛ) літературою на семестри або навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам та можливостям бібліотеки - до 15 примірників.
- 1.2. Видача літератури на абонементі навчальної літератури проводиться пофакультетно і погрупно згідно графіка видачі тільки при наявності читацького квитка в чітко визначені дні та години „від” і „до”:
  - для студентів 1 курсів – з 20 серпня згідно карт видачі;
  - для студентів 2-5 курсів – з 1 вересня згідно карт видачі та списків рекомендованої літератури викладачів.
- 1.3. Абонемент наукової літератури забезпечує:
  - професорсько-викладацький склад та науковців літературою в кількості до 30 примірників на навчальний рік;
  - аспірантів та співробітників університету до 20 примірників на навчальний рік;
  - слухачів інституту післядипломної освіти (ШО) до 10 примірників на навчальний рік;
  - студентів до 5 примірників на один місяць.
- 1.3.1. Термін користування літературою, на прохання користувача, можна продовжити, якщо на неї нема попиту інших користувачів.
- 1.4. Для отримання літератури на абонементі всі категорії користувачів зобов'язані на початку кожного нового навчального року перереєструватись і продовжити термін дії читацького квитка.
- 1.5. Видача літератури на абонементі припиняється за 15 хвилин до закінчення робочого дня.
2. При відсутності необхідної літератури на абонементі користувач, в залежності від тематики, яка його цікавить, може звертатися у читальний зал.



3. Література в читальних залах видається для роботи тільки в читальному залі.
- 3.1. Видача літератури в читальних залах проводиться тільки при наявності продовженого терміну дії читацького квитка. Без перереєстрації користувачі не обслуговуються.
- 3.2. Рідкісні та цінні видання, альбоми, енциклопедії, атласи, видання на магнітних носіях, документи підвищеного попиту, матеріали, що надійшли по міжбібліотечному абонементу (МБА), видаються для роботи тільки в читальних залах.
- 3.3. Видача дисертацій здійснюється тільки в читальному залі для професорсько-викладацького складу з дозволу проректора з наукової роботи.
- 3.4. Видача літератури в читальних залах припиняється: за 30 хвилин до закінчення робочого дня (ч/з 22,23,25,30,31,32,35), за 15 хвилин – ч/з №33.
4. При відсутності необхідної літератури в бібліотеці користувач може замовити її по МБА.
5. Формування комплектів навчально-методичної літератури для студентів 1-5 курсів здійснюється згідно наказу ректора №29/1 від 17.03.04р. „Про розподіл та порядок видачі навчально-методичної літератури студентам в навчально-технічній бібліотеці відповідно до карт видачі навчальної літератури, представлених кожною кафедрою на абонемент навчальної літератури з розподілом по факультетно і по групно кожною назви”.
6. Розподіл літератури з недостатньою кількістю примірників на абонементі навчальної літератури проводиться пропорційно між академгрупами в залежності від кількості в них студентів з врахуванням норм забезпеченості згідно наказу Міністерства освіти і науки України №26 від 19.01.2006р.
7. Література з дисциплін кафедр, яка є в малій кількості, може розподілятися по талонах між студентами різних груп завідувачами кафедр.
8. На час літніх канікул студенти зобов'язані повернути усі друковані матеріали до бібліотеки.
9. Після закінчення навчання в університеті, у випадку відрахування, академічної відпустки, студенти-читачі зобов'язані повернути всю літературу, квиток читача і підписати обхідний лист на абонементі бібліотеки.
10. Слухачі ІІІ повертають всю літературу, квиток читача на абонемент наукової літератури і підписують обхідний лист.

11. Для ознайомлення студентів з правилами користування науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ та її фондом, розміщенням структурних підрозділів бібліотека щорічно організовує місячник першокурсника, який включає виставку „Тобі, першокурснику”, видачу пам’ятки студентам перших курсів під час запису до бібліотеки: „Науково-технічна бібліотека ІФНТУНГ. Правила користування бібліотекою, права та обов’язки користувачів”, а також заняття з основ бібліотечно-бібліографічних знань.
12. Відповідальність за своєчасне та якісне забезпечення студентів навчально-методичними виданнями, які є в фонді бібліотеки покладається на завідувачів відділів комплектування та обробки літератури і обслуговування користувачів.
13. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок комплектування навчального фонду науково-технічної бібліотеки і забезпечення студентів університету навчально-методичною літературою

#### 1. Загальні положення

1.1. Навчальний фонд є частиною загального фонду бібліотеки і включає всі види і типи літератури, які рекомендують кафедри для навчального процесу.

1.2. Науково-технічна бібліотека комплектується навчально-методичною літературою книговидавничих і книготоргівельних організацій та видавництва “Факел” згідно таких норм:

Вид літератури	Відношення кількості навчально-методичної літератури до кількості студентів
<b>Основна:</b>	
Цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін	1:2
Цикл фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін	1:2
Цикл фахових дисциплін	1:1
<b>Додаткова:</b>	1:5

1.3. При оформленні заявки на нову літературу завідувач кафедри повинен визначитися у виключенні або використанні попереднього видання.

1.4. Придбання навчально-методичної літератури здійснюється при наявності письмової заявки завідувача кафедри та дозволу ректора або Першого проректора.

## **2 Порядок комплектування навчального фонду бібліотеки**

2.1. Відділ комплектування і обробки літератури комплектує навчальний фонд бібліотеки відповідно до профілю університету, робочих навчальних програм і при безпосередній участі представників кафедр.

### **2.2 Відділ комплектування і обробки літератури повинен:**

2.2.1. Забезпечувати кафедри університету інформацією про видання нової літератури.

2.2.2. Приймати заявки на придбання навчальної літератури, підписані завідувачем кафедри та узгоджені з ректором або Першим проректором.

2.2.3. Своєчасно оформляти в книготоргівельних організаціях замовлення на навчально-методичну літературу та контролювати її надходження до бібліотеки.

2.2.4. Своєчасно інформувати кафедри (в т.ч. по електронній пошті) про надходження до бібліотеки літератури згідно їхніх замовлень.

2.2.5. Оперативно вносити зміни стосовно складання потреб та замовлень документів в АБІС “УФД/Бібліотека”

### **2.3 Завідувачі кафедрами повинні:**

2.3.1. Слідкувати за загальним станом забезпеченості навчально-методичною літературою закріплених за кафедрою дисциплін.

2.3.2. Ознайомлюватись з каталогами випуску нової літератури.

2.3.3. Подавати у відділ комплектування і обробки літератури заявки на придбання нової літератури, підписані завідувачем кафедри та узгоджені з ректором або Першим проректором.

2.3.4. Своєчасно інформувати відділ комплектування і обробки літератури про зміни в робочих програмах.

## **3 Порядок визначення забезпеченості студентів навчально-методичною літературою**

3.1. Вся навчальна література, яка надходить у фонд бібліотеки, реєструється в базі даних бібліотеки, що дає змогу визначити забезпеченість студентів навчально-методичною літературою.

3.2. Розрахунок середньої книгозабезпеченості студентів навчально-методичною літературою визначається за формулою:

$$З = \frac{K_1 + K_2 + \dots + K_n}{C},$$

де З – забезпеченість;

$K_n$  – кількість примірників кожного видання ( $i=1, \dots, n$ );

С – кількість студентів, які вивчають одночасно дану дисципліну.

Контроль за виконанням цього положення покладається на директора науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок формування фондів науково-технічної бібліотеки**

#### **1 Загальні положення**

1.1 Положення про порядок формування фондів науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ - основний документ, що визначає принципи, структуру, зміст, призначення, порядок формування та функціонування фондів бібліотеки як науково-інформаційної основи діяльності вищого навчального закладу.

1.2 Порядок формування фондів науково-технічної бібліотеки (НТБ) регламентується:

- Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України;

- Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та туризму, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів;

- Державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи.

1.3 Порядок формування фондів визначають Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 20 липня 2000 р., Закон України "Про інформацію" від 2 жовтня 1992 р., Статут вищого навчального закладу, Положення про бібліотеку.

1.4 Основними принципами формування фондів НТБ є науковий відбір літератури, координація комплектування, вичерпність відбору документів відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб користувачів, систематичність поповнення фондів, використання різних джерел комплектування та

доукомплектування.

1.5 Основними критеріями відбору документів є - актуальність, цінність та читацьке призначення.

1.6 Вищий навчальний заклад забезпечує фінансові та матеріальні умови, необхідні для поповнення бібліотечних фондів, належного їх зберігання та комп'ютеризацію.

1.7 НТБ встановлює порядок формування підсобних фондів, що створюються при структурних підрозділах університету та здійснює контроль за використанням та зберіганням документів.

1.8 Положення про порядок формування фондів є робочим документом.

## **2 Формування та склад фондів**

2.1 Фонд НТБ формується як єдиний відповідно до:

- завдань інформаційно-бібліотечного забезпечення навчального процесу, науково-педагогічної діяльності, культурно-просвітницької роботи та управління навчальним закладом;

- змісту літератури, сучасним тенденціям розвитку науки, техніки, виробництва;

- необхідності максимально повного задоволення інформаційних запитів користувачів, з використанням сучасних інформаційних та освітніх технологій.

2.2 Єдиний фонд складається з різних типів та видів вітчизняних та іноземних видань документів на традиційних та електронних носіях інформації.

2.3 Єдиний фонд включає бібліотечні фонди всіх підрозділів вищого навчального закладу та складається з основного, резервного та обмінного.

2.3.1 Основний фонд - частина єдиного фонду, що включає в себе різні види фондів: науковий, навчальний, краєзнавчий, довідковий, рідкісних книг, періодичних видань, видань на електронних носіях інформації, що знаходяться в обігу користувачів.

2.3.2 Навчальний фонд - спеціалізований фонд, який формується згідно з навчальними планами та програмами вищих навчальних закладів та нормами книгозабезпеченості.

2.3.3 Підсобний фонд - активна частина основного фонду, що користується найбільшим попитом користувачів. Організовується при відділах обслуговування бібліотеки (читальних залах, абонементях), довідково-бібліографічному. Може бути організований відкритий доступ до підсобних фондів.

2.3.4 Фонд цінних і рідкісних видань - частина основного фонду, до якої входять рідкісні, особливо цінні документи, що мають історичні, наукові, художні та поліграфічні особливості.

2.3.5 Обмінний фонд призначається для обміну виданнями, який здійснюється згідно з інструкцією про організацію та порядок обміну через систему обмінних фондів. Він складається з видань вищого навчального закладу та літератури цінної з наукового погляду. Обсяг обмінного фонду не повинен перевищувати 1-3 відсотки від обсягу єдиного фонду.

2.3.6 Резервний фонд формується відповідно до специфічних потреб бібліотеки.

### 3 Порядок комплектування фондів

3.1 Комплектування єдиного фонду регламентує перспективний тематичний план комплектування (ТПК), який відображає профіль ВНЗ та тематику науково-дослідних робіт. Перспективний ТПК складає бібліотека разом з кафедрами та науковими підрозділами вищого навчального закладу і щороку його корегує. Тематичний план комплектування затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

3.2 Бібліотека спільно з представниками кафедр встановлюють потрібну примірниковість кожного документу, використовуючи дані картотеки книгозабезпечення та беручи до уваги особливості видань, читацьке призначення, висвітлення теми в літературі, наклад, художнє оформлення, забезпеченість виданнями на електронних носіях.

3.2.1 Середня примірниковість літератури:

- *наукова література:*

вітчизняна - до 5 прим,

іноземна - 1-3 прим.

- *навчальна література* (з розрахунку кількості студентів):

Основна:

цикл гуманітарних та соціально-економічних дисциплін - 1:2;

цикл фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін - 1:2; цикл фахових дисциплін - 1:1.

Додаткова: 1:5

3.3 Фонди бібліотек вищих навчальних закладів комплектуються документами незалежно від мови та місця їх видання.

3.4 Поточне комплектування здійснюється на підставі вивчення бібліографічних джерел або безпосереднього ознайомлення з новими виданнями. Навчальна література комплектується за письмовими замовленнями підрозділів вищого навчального закладу. Пріоритет

надається навчальним виданням, що мають гриф Міністерства освіти і науки, малозабезпечених дисциплін. Бібліотека має право регулювати замовлення, керуючись інформацією про видання, які є у бібліотеці.

3.5 Доукомплектування фондів і ретроспективне комплектування проводиться на підставі вивчення інформаційних потреб та аналізу відмов користувачів.

3.6 Література, що надійшла до бібліотеки реєструється, технічно опрацьовується, каталогізується та передається до фондів.

#### **4 Шляхи та джерела комплектування**

4.1 Науково-технічна бібліотека встановлює джерела комплектування, керуючись критеріями оперативності, повноти та вартості.

4.2 Джерелами комплектування фондів НТБ є:

- купівля;
- передплата вітчизняної та чужоземної періодики;
- внутрішній та міжнародний книгообмін;
- дари установ, громадських та політичних об'єднань;
- дари авторів, видавців;
- дари окремих осіб;
- документальні бази даних мережі Інтернет;
- копіювання документів згідно з "Законом про авторське право" (п.2 ч. 1 ст.22);
- отримання обов'язкової кількості примірників від університетського видавництва «Факел»;
- отримання документів замість загублених та пошкоджених.

#### **5 Вилучення документів з бібліотечних фондів**

5.1 З метою підвищення ефективності використання фондів працівники бібліотеки разом з представниками кафедр університету систематично аналізують їх використання.

5.2 Цінні з наукового та художнього погляду документи, інші носії інформації, що не користуються попитом користувачів, можуть передаватися до резервного фонду.

5.3 Зношені та застарілі за змістом документи вилучаються з єдиного фонду згідно з чинними правилами.

5.4 Видання з обмінного фонду, на які немає вимог, списуються через один рік після опублікування інформації про них.

5.5 Вилучення документів з фондів за ідеологічними або політичними ознаками заборонене.

# **ПОЛОЖЕННЯ про референта-інформатора в науково-технічній бібліотеці**

## **1 Загальні положення**

1.1 Основним завданням референта-інформатора в науково-технічній бібліотеці є забезпечення постійного зв'язку кафедри з науково-технічною бібліотекою, інформування співробітників кафедри про всі зміни та новинки в бібліотеці та бібліотеки - про зміни в структурі кафедри.

1.2 Референтом-інформатором може бути працівник, ґрунтовно ознайомлений з діяльністю кафедри.

1.3 Референт-інформатор призначається наказом ректора вищого навчального закладу за поданням завідувача кафедри.

1.4 У рамках виконання своїх функцій референт-інформатор підпорядкований завідувачу кафедри.

## **2 Завдання та обов'язки**

У довідково-бібліографічному відділі (к.20):

2.1 Референт-інформатор переглядає нову літературу, що надійшла до бібліотеки та інформує про неї працівників своєї кафедри.

2.2 Повідомляє бібліотеку про зміни в структурі кафедри.

2.3 Бере участь в організації Дня кафедри.

2.4 Щоквартально вносить доповнення до картотеки "Праці викладачів та науковців ІФНТУНГ".

У відділі комплектування та обробки літератури (к.27):

2.5 Переглядає взірці нової літератури, каталоги видавництв, проспекти, списки літератури та інші інформаційні матеріали. Контролює методичне забезпечення дисциплін кафедри.

У відділі обслуговування користувачів (к.11, к.12, к.22, к.25) та у відділі книгозберігання (к.42):

2.6 Переглядає наявну літературу по профілю дисциплін кафедри для подальшої рекомендації її студентам ВНЗ.

2.7 Бере участь у визначеності застарілості та зношеності навчальних та методичних посібників в структурних підрозділах бібліотеки.

2.8 Регулярно переглядає щомісячний інформаційний показник стандартів та нові надходження нормативно-технічних документів.



2.9 Бере участь в ліквідації заборгованості співробітників кафедри на абонементних бібліотеки.

У відділі інформаційних технологій (к.24):

2.10 Ознайомлюється з наявними електронними копіями видань працівників своєї кафедри, занесеними в базу даних (БД).

2.11 Проводить звірку наявних електронних копій кафедри та їх відповідність з наявними копіями у БД.

2.12 Вирішує питання про доцільність приєднання електронних копій до тематико-типологічного плану.

2.13 Надає інформацію про дозвіл на тиражування електронних копій видань працівників своєї кафедри.

### **3 Права**

Референт-інформатор має право:

3.1 Відвідувати всі підрозділи бібліотеки і цікавитись новинками.

3.2 Надавати рекомендації викладачам кафедри щодо придбання нової літератури.

3.3 Погоджувати замовлення для придбання нової літератури та подавати їх на затвердження завідувачеві кафедри.

3.4 Надавати пропозиції щодо списання застарілої та зношеної літератури працівникам кафедри.

3.5 Брати участь у проведенні Дня кафедри.

3.6 Вносити пропозиції щодо покращення роботи референтів-інформаторів.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про систему каталогів і картотек**

#### **1 Загальні положення**

1.1 Система каталогів і картотек – це сукупність планомірно організованих, структурно і логічно взаємозв'язаних та координуваних каталогів і бібліографічних картотек.

1.2 Система каталогів і картотек бібліотеки повно та всебічно розкриває склад і зміст фондів в різних аспектах.

1.3 Каталоги та бібліографічні картотеки складаються з урахуванням профілю університету та тем наукових досліджень.

1.4 При організації каталогів і бібліографічних картотек виконуються вимоги науковості їх побудови, плановірності, інформативності, доступності для користувачів.

## **2 Призначення та функції системи каталогів і картотек**

2.1 Система каталогів і картотек забезпечує виконання всіх функцій та напрямків діяльності науково-технічної бібліотеки.

2.2 Система каталогів і картотек є основною частиною довідково-бібліографічного апарату.

2.3 Основними функціями системи каталогів і картотек є знаково-комунікативна, інформаційно-пошукова, довідкова, педагогічна, навчально- та науково-допоміжна.

## **3 Структура системи каталогів і картотек**

Каталоги і бібліографічні картотеки НТБ діляться:

3.1 - за цільовим призначенням (читацькі та службові);

3.2 - за структурою (алфавітні та систематичні);

3.3 - за повнотою відображення фондів ( на весь фонд, на окремі частини фонду).

## **4 Перелік каталогів і бібліографічних картотек**

### **4.1 Читацькі каталоги:**

- алфавітний каталог;

- систематичний каталог;

- алфавітний каталог дисертацій;

- алфавітний каталог авторефератів дисертацій;

- алфавітний каталог іноземної літератури;

- алфавітний каталог періодичних та інформаційних видань;

- каталог нормативно-технічних документів (ГОСТ, ОСТ, ДСТУ, РД та ін.);

- електронний каталог.

### **4.2 Службові каталоги:**

- службовий алфавітний каталог;

- обліковий (топографічний) каталог.

### **4.3 Читацькі бібліографічні картотеки:**

4.3.1 ГДК (головна довідкова картотека);

4.3.2. Спеціальні картотеки:

- Історія ІФНТУНГ;

- Контрольно-вимірювальні прилади;

- Моделювання;

- Надійність в техніці;

- Нафтове обладнання (НО);

- Предметна картотека;

- Праці викладачів та науковців ІФНТУНГ;

- Розрахунки;
- Технічний прогрес;

#### 4.3.3 Краєзнавча картотека.

#### 4.4 Службові картотеки:

- картотека навчально-методичної літератури;
- реєстраційна картотека облікових карток безінвентарного обліку багатопримірникової навчальної літератури;
- реєстраційна картотека періодичних видань;
- облікова алфавітна картотека обмінного фонду;
- картотеки відмовлень:
  - відділу обслуговування користувачів;
  - відділу комплектування та обробки літератури;
  - відділу книгозберігання;
  - довідково-бібліографічного відділу;
- реєстраційна картотека інформаційних видань;
- архів праць викладачів та науковців ІФНТУНГ

### 5 Організація каталогів і бібліографічних картотек

#### 5.1 Основними документами, що визначають організацію каталогів і бібліографічних картотек НТБ є:

- «Положення про науково-технічну бібліотеку ІФНТУНГ»;
- «Положення про відділ комплектування та обробки літератури»;
- «Положення про довідково-бібліографічний відділ»;
- «Положення про відділ книгозберігання»;
- ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;
- ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;
- ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.51-98 «Карточки для каталогов и картотек, каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление»;

- ГОСТ 7-59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».

5.2 На каталоги і бібліографічні картотеки оформляються паспорти.

## **6 Взаємозв'язок між каталогами і бібліографічними картотеками**

6.1 Взаємозв'язок між каталогами та бібліографічними картотеками забезпечується єдиним бібліографічним описом, єдиною схемою систематизації документів, наявністю посилково-довідкового апарату, єдиною системою інформації і пропаганди каталогів і картотек.

## **7 Пропаганда каталогів і бібліографічних картотек**

7.1 Бібліотека постійно інформує користувачів про наявність каталогів і картотек, використовуючи усні та наочні форми і методи пропаганди: бесіди, консультації, практичні заняття з формування інформаційної культури студентів, анкетування, стенди, плакати, пам'ятки тощо.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про систему підвищення кваліфікації бібліотечних працівників**

### **Загальні положення**

1. Система підвищення кваліфікації бібліотечних працівників НТБ національного технічного університету нафти і газу є складовою частиною єдиної системи і має сприяти розширенню та поглибленню професійних знань, вдосконаленню ділових якостей та підвищенню культурного рівня працівників бібліотеки, збагаченню засвоєння нових професійних знань у зв'язку із запровадженням нових автоматизованих бібліотечних технологій, при переході на іншу посаду чи ділянку бібліотечної роботи тощо.

Система орієнтується на поповнення знань спеціалістів галузі з урахуванням найновіших досягнень бібліотекознавства, технології та організації праці, практичного вітчизняного та зарубіжного досвіду роботи бібліотек.

2. Діяльність Системи визначається законодавством України, нормативно-розпорядчими документами Міністерства культури і туризму України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями Науково-методичної бібліотечної комісії тощо.

3. Організаційно-методичне керівництво Системою та безпосереднє забезпечення діяльності, пов'язаної з її функціонуванням та координацією, здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

4. Система підвищення кваліфікації є ступенева: підвищення кваліфікації в окремій бібліотеці; в межах зонального методичного об'єднання та всеукраїнські. Організовує цю роботу відповідно дирекція НТБ ІФНТУНГ.

5. Направлення на навчання може здійснюватись, як з ініціативи адміністрації, так і з ініціативи слухачів.

6. Принцип диференціації слухачів здійснюється за освітою, стажем роботи, посадою, виконанням функціональних обов'язків та специфікою діяльності бібліотеки.

**За цими ознаками співробітників бібліотеки поділяються на такі групи:**

- керівний склад та головні спеціалісти;
- молоді спеціалісти та нові співробітники з вищою спеціальною освітою;
- співробітники з вищою освітою (не за фахом бібліотекаря).

**За змістом заходи з підвищення кваліфікації поділяються на:**

- навчання з набуття та вдосконалення професійних знань;
- заходи з підвищення загальнокультурного рівня.

7. Програми та навчальні плани підвищення кваліфікації розробляються зав. відділами структурних підрозділів НТБ, які погоджуються з методичною бібліотечною радою, затверджуються директором науково-технічної бібліотеки.

8. Основні форми та методи підвищення кваліфікації, що використовуються в НТБ ІФНТУНГ:

- курси підвищення кваліфікації: з оволодіння комп'ютером для всіх груп працівників;
- бібліографічні огляди спеціальної літератури;
- стажування молодих спеціалістів, співробітників з вищою освітою (не за фахом) у структурних підрозділах бібліотеки;
- професійна самоосвіта.

9. Тематика, обсяг навчання та його періодичність залежить від поставлених завдань, складності програми та складу слухачів.

10. Планами передбачається навчання співробітників в різних навчальних закладах.

11. Система забезпечує можливість бібліотечним працівникам періодично (не рідше одного разу на 5 років) підвищувати свою кваліфікацію.

12. Проведення навчання в Системі по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників університету здійснюють кваліфіковані спеціалісти науково-технічної бібліотеки, викладачі університету.

13. Науково-технічна бібліотека – обласний методичний центр, подає річний звіт про організацію та проведення семінарів, нарад інших заходів та плани роботи на наступний рік до методичного відділу Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Ці звіти мають містити інформацію про тематику, форми навчання, його тривалість, місце проведення та загальну кількість учасників.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про фонд рідкісних і цінних видань**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про фонд рідкісних і цінних видань науково-технічної бібліотеки Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу – основний документ, що визначає принципи та порядок формування фонду рідкісних видань бібліотеки – організацію, управління, зберігання, особливості користування.

1.2. Фонд рідкісних і цінних видань згідно з Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, Законом України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” є культурним надбанням українського народу, не підлягає роздержавленню та приватизації і перебуває під охороною закону.

1.3. Порядок формування фонду рідкісних і цінних видань науково-технічної бібліотеки регламентується:

- Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України;

- Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів;

- Державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи.

1.4.Збереження фонду рідкісних і цінних видань як матеріальної та духовної цінності означає цілісність і незмінність фізичного стану документів, їх розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, забезпечення відповідного технологічного режиму утримання, додержання правил видачі та приймання документів, їх охорони в процесі формування та зберігання фонду.

1.5. Положення про фонд рідкісних і цінних видань є робочим документом. До Положення можуть вноситись доповнення та виправлення залежно від змін, що відбуваються у структурі фондів.

1.6. Вищий навчальний заклад забезпечує фінансові та матеріальні умови, необхідні для належного зберігання документів фонду рідкісних і цінних видань.

1.7. Відповідальність за збереження фонду рідкісних і цінних видань покладається на дирекцію, працівників бібліотеки у відповідності з їх посадовими обов'язками, комісію по списанню документів бібліотечного фонду, користувачів бібліотеки.

## **2. Формування та склад фонду рідкісних і цінних видань**

2.1. Фонд рідкісних і цінних видань – частина основного фонду науково-технічної бібліотеки, до якої входять рідкісні, особливо цінні документи, що мають наукові, історичні та поліграфічні особливості.

2.2. Фонд рідкісних і цінних видань науково-технічної бібліотеки створено при безпосередньому перегляді фондів, каталогів бібліотеки, згідно „Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання”, затвердженою Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 року № 708.

2.3. До фонду рідкісних і цінних видань включаються основні групи документів за такими ознаками:

- рукописи - код СР;
- видання гражданського друку – код ГР.;
- видання за такі періоди: українські (1861-1945pp) – код ЕОУ, російські (1831-1925pp) – код ЕОР, іноземні (1801-1900pp) – ЕОІ.

2.4. Фонд рідкісних і цінних видань складається з різних типів та видів вітчизняних та чужоземних видань, наукової, навчальної, довідкової, інформаційної, виробничої, науково-популярної літератури.

2.5. Всі документи, які належать до фонду рідкісних і цінних видань бібліотеки, надруковані з найдавніших років до 1950 року включно.

2.6. Створена електронна база даних „Фонд рідкісних видань” за допомогою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи „УФД/Бібліотека”.

### **3. Збереження фонду рідкісних і цінних видань**

3.1. Документи, які належать до фонду рідкісних і цінних видань і які надходять в процесі комплектування, розміщуються і зберігаються у відділі книгозберігання – ізольованому, спеціально обладнаному для цього приміщенні.

3.2. На цінні та рідкісні документи створена спеціальна індикаторна картотека.

3.3. Відділ книгозберігання здійснює сумарний облік фонду рідкісних і цінних видань.

3.4. Для розміщення фонду використовується систематично-алфавітна та алфавітно-хронологічна (для видань на чужоземних мовах) розстановки документів.

3.5. Контроль за дотриманням правил розстановки і фізичним станом фонду рідкісних і цінних видань здійснюється завідувачем відділу книгозберігання постійно.

3.6. До фондосховища рідкісних і цінних видань не допускаються сторонні особи, у разі виробничої потреби працівники інших структурних підрозділів можуть знаходитись у фондосховищі у присутності працівника відділу книгозберігання. У неробочий час у разі виробничої потреби адміністрація має право входити до фондосховища за узгодженням із завідувачем відділу книгозберігання та у присутності двох працівників бібліотеки.

3.7. Забороняється залишати приміщення, де зберігаються документи, без нагляду, проводити у фондосховищі збори і наради, заходи, не пов’язані з діяльністю бібліотеки.

3.8. Відділ книгозберігання для встановлення фактичної наявності документів фонду рідкісних і цінних видань здійснює щорічно планові перевірки цього фонду.

3.9. Після закінчення роботи приміщення фондосховища підлягає опломбуванню.



## **4. Правила користування документами фонду рідкісних і цінних видань**

4.1. Право на користування документами із фонду рідкісних видань надається користувачам, які мають постійний читацький квиток бібліотеки.

4.2. Робота із стародруками, рідкісними і цінними документами дозволяється тільки у читальному залі для професорсько-викладацького складу.

4.3. Дозволяється видавати по міжбібліотечному абонементу (МБА) тільки ті видання з фонду рідкісних видань, які є не в одному примірнику.

4.4. Одноразово користувачеві видається не більше 1-го документа стародруків, рідкісних і цінних видань.

4.5. При наявності дефектів (відсутність сторінки, обкладинки, плями і таке інше) документ видається користувачу з попередженням про них. Одержання документа користувач засвідчує своїм підписом у читацькому формулярі.

4.6. Приймаючи документ від користувача черговий бібліотекар:

- звіряє титульний аркуш книги з вимогою користувача та записом у читацькому формулярі;
- перевіряє кількість фактично одержаних документів із кількістю, зазначеною у читацькому формулярі;
- перевіряє наявність ілюстрацій, вкладних аркушів, додатків, позначених на паспорті документа, з фактичною їхньою наявністю при поверненні. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

4.7. При необхідності подальшої роботи з документом користувач має право залишити його на бронеполіці на наступні **7 днів**. На прохання користувача термін користування документами може бути продовжено.

4.8. Під час роботи з документами відділу рідкісних і цінних книг **не дозволяється:**

- виносити їх за межі читального залу для професорсько-викладацького складу;
- брати документи вологими та брудними руками;
- швидко гортати сторінки стародруків;
- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;
- перегинати книгу вздовж корінця;
- загинати кути сторінок;

- самостійно розрізати нерозрізані сторінки;
- класти на видання папір, на якому робляться виписки;
- копіювати ілюстрації через кальку;
- спиратися руками на книгу.

4.9. Стародруки, рідкісні і цінні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.

4.10. Відповідальність за пошкоджену літературу несе читач, який користувався нею останнім.

4.11. При пошкодженні особливо цінних, антикварних або рідкісних творів друку їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про читацький алфавітний каталог**

#### **1 Загальні положення**

1.1 Читацький алфавітний каталог є частиною довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.

1.2 Читацький алфавітний каталог розкриває фонд бібліотеки за авторською ознакою.

#### **2 Призначення та функції читацького алфавітного каталогу**

2.1 Читацький алфавітний каталог призначений для безпосереднього використання користувачами бібліотеки.

2.2 Каталог виконує інформаційну, пошукову і освітню функції та сприяє пропагуванню літератури.

#### **3 Структура читацького алфавітного каталогу**

3.1 В каталозі відображаються книги, брошури, альбоми, атласи, видання, що продовжуються, які видані українською та російською мовами.

3.2 Бібліографічні записи в читацькому алфавітному каталозі розставлені за зведеним українсько-російським алфавітом.

#### **4 Організація читацького алфавітного каталогу**

4.1 Каталог включає основні бібліографічні записи:

- під заголовком індивідуальних авторів, якщо видання має одного, двох або трьох авторів;
- під назвою, якщо видання має чотирьох і більше авторів;
- видання без вказаних авторів;

- збірники із загальною назвою;
- конституції, закони, кодекси і збірники законів.

4.2 Каталог включає додаткові бібліографічні записи:

- на другого і третього авторів, якщо авторів не більше трьох;
- на першого автора, якщо авторів чотири і більше;
- на редактора;
- на укладача, якщо основний опис складено під назвою;
- на довідники.

4.3 Каталог включає допоміжні записи: посилальні та довідкові.

4.4 В каталозі використовуються центральні, лівобічні та правобічні роздільники, на яких вказуються букви, склади або окремі слова.

4.5 Основними документами, що визначають організацію читацького алфавітного каталогу, є:

- „Положення про науково-технічну бібліотеку ІФНТУНГ”;
- „Положення про відділ комплектування та обробки літератури”;
- „Положення про систему каталогів і картотек НТБ ІФНТУНГ”;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”;
- ДСТУ 3582-97 „Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”;
- ГОСТ 7.12-93. „Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”;
- ГОСТ 7.0-99 „Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения”;
- ГОСТ 7.51-98 “Карточки для каталогов и картотек, каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление”;
- ГОСТ 7.59-2003 „Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации”;
- паспорт читацького алфавітного каталогу.

4.6 Алфавітний читацький каталог редагується згідно річних і кварталних планів роботи відділу комплектування та обробки літератури. При роботі з каталогом проводиться поточне і планове редагування.

4.7 Алфавітний читацький каталог оперативно і своєчасно поповнюється бібліографічними описами нових надходжень. Вилучення карток (або окремих інвентарних номерів) на списану літературу здійснюється згідно актів.

## **5 Взаємозв'язки читацького алфавітного каталогу з іншими частинами довідково-бібліографічного апарату**

5.1 Взаємозв'язки між читацьким алфавітним каталогом та іншими частинами довідково-бібліографічного апарату забезпечується єдиним бібліографічним описом, єдиною схемою систематизації документів, наявністю посилково-довідкового апарату та єдиною системою інформації і пропаганди каталогів та картотек.

## **6 Пропаганда читацького алфавітного каталогу**

6.1 Бібліотека постійно інформує користувачів про наявність читацького алфавітного каталогу, його структуру та правила користування ним, використовуючи усні та наочні форми і методи пропаганди: бесіди, консультації, практичні заняття з формування інформаційної культури студентів, анкетування, стенди, плакати, пам'ятки тощо.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про читацький систематичний каталог**

### **1 Загальні положення**

1.1 Читацький систематичний каталог є частиною довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.

1.2 Читацький систематичний каталог забезпечує пошук літератури за галузями знань, частини даної галузі, або з окремого питання (теми).

### **2 Призначення та функції читацького систематичного каталогу**

2.1 Читацький систематичний каталог призначений для безпосереднього використання користувачами бібліотеки.

2.2 Каталог виконує інформаційну, пошукову і освітню функції та сприяє пропагуванню літератури.

### **3 Структура читацького систематичного каталогу**

3.1 В каталозі відображаються книги, брошури, альбоми, атласи, видання, що продовжуються, дисертації, автореферати дисертацій, які видані українською, російською та іншими мовами.

3.2 Бібліографічні записи в читацькому систематичному каталозі розставлені за галузями знань в залежності від змісту видань.

3.3 У великих розділах систематичного каталогу виділяються довідники, підручники, збірники задач та інші видання за допомогою визначників форми (в УДК) або загальних типових ділень (в ББК).

3.4 У кожному розділі (підрозділі) систематичного каталогу записи розміщуються в алфавітному порядку прізвищ авторів, або назв відповідно до зведеного українсько-російського алфавіту.

3.5 Видання іншими мовами виділяються в кожному розділі систематичного каталогу в самостійні групи.

#### **4 Організація читацького систематичного каталогу**

4.1 Для побудови систематичного каталогу бібліотека використовує такі класифікаційні системи:

- для розділів загальних питань науки та культури (частково), природничих і технічних наук – таблиці Універсальної десятикової класифікації (УДК);
- для розділів суспільних і гуманітарних наук – середні таблиці Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК);
- для розділу художньої літератури – Таблиці бібліотечної класифікації для масових бібліотек під ред. З.Н.Амбарцумяна.

4.2 Систематичний каталог включає основні бібліографічні записи.

4.3 Систематичний каталог включає додаткові бібліографічні записи на другий та наступні індекси класифікації.

4.4 В каталозі використовуються центральні, лівобічні і правобічні роздільники, на яких вказується індекс відділу та його найменування.

4.5 Алфавітно-предметний покажчик (АПП) є обов'язковим доповненням читацького систематичного каталогу. АПП – це алфавітний перелік термінів, понять, галузей знань, відображених в систематичному каталозі і головній довідковій картотечі.

4.6 Основними документами, що визначають організацію читацького систематичного каталогу, є:

- „Положення про науково-технічну бібліотеку ІФНТУНГ”;
- „Положення про відділ комплектування та обробки літератури”;
- „Положення про систему каталогів і картотек НТБ ІФНТУНГ”;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”;
- ДСТУ 3582-97 „Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”;
- ГОСТ 7.12-93. „Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”;

- ГОСТ 7.0-99 „Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения”;
- ГОСТ 7.51-98 “Карточки для каталогов и картотек, каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление”;
- ГОСТ 7.59-2003 „Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации”;
- паспорт читацького систематичного каталогу.

4.7 Систематичний читацький каталог редагується згідно річних і кварталних планів роботи відділу комплектування та обробки літератури. При роботі з каталогом проводиться поточне і планове редагування.

4.8 Систематичний читацький каталог оперативно і своєчасно поповнюється бібліографічними описами нових надходжень. Вилучення карток (або окремих інвентарних номерів) на списану літературу здійснюється згідно актів.

## **5 Взаємозв'язки читацького систематичного каталогу з іншими частинами довідково-бібліографічного апарату**

5.1 Взаємозв'язки між читацьким систематичним каталогом та іншими частинами довідково-бібліографічного апарату забезпечуються єдиним бібліографічним описом, єдиною схемою систематизації документів, наявністю посилково-довідкового апарату та єдиною системою інформації і пропаганди каталогів і картотек.

## **6 Пропаганда читацького систематичного каталогу**

6.1 Бібліотека постійно інформує користувачів про наявність читацького систематичного каталогу, його структуру та правила користування ним, використовуючи усні та наочні форми і методи пропаганди: бесіди, консультації, практичні заняття з формування інформаційної культури студентів, анкетування, стенди, плакати, пам'ятки тощо.

# І Н С Т Р У К Ц І Ї

## Інструкція з методики підготовки та організації книжково- інформаційних виставок

### I Загальні положення

Науково-технічна бібліотека – це заклад, який надає право на доступ до інформації і є центром спілкування користувачів. Живе спостереження, тобто наочне сприйняття є початком усякого пізнання.

Виставка, як форма бібліотечної роботи, покликана та здатна найкращим чином вирішувати не тільки інформаційні завдання, але й забезпечувати в комплексі досягнення мети діяльності бібліотеки в цілому.

Задум виставки, її ідея, загальний образ, що складається з багатьох фрагментів – все це має значення, проте, тільки в своїй неповторній єдності та нероздільності.

Виставкова робота, крім розкриття книжкових фондів, покликана забезпечити усвідомлення мотивів до інформації, а також стимулювати здатність до інформаційного спілкування.

Організуюючи книжково-інформаційні виставки, бібліотека реалізує такі завдання і мету:

- розкрити та популяризувати книжковий фонд;
- інформувати про подію або ознайомити з новими надходженнями;
- виховувати інтерес користувачів до літератури різної тематики;
- формувати позитивний імідж бібліотеки.

### II Класифікація виставок за ознаками

- **за статусом** – самостійні чи супроводжуючі масовий захід;
- **за змістом** – універсальні, галузеві, тематичні, персональні;
- **за цільовим призначенням** – на допомогу у навчанні, для підвищення загальноосвітнього і загальнокультурного рівня;
- **за часом публікації і надходження** в бібліотеку представлених на них матеріалів – нових надходжень, за різні роки, «забутих видань»;

- **за місцем експонування** – розташовані в бібліотеці чи за її межами;
- **за повнотою розкриття фонду** – переглядові, локальні, поличні;
- **за терміном функціонування** – постійні, тривалі, короткочасні;
- **за підставами для проведення** – з ініціативи бібліотекарів, за пропозиціями користувачів бібліотеки, на замовлення установ і підприємств.

### **III Визначення виду книжково-інформаційної виставки**

- присвячена подіям сучасності;
- до пам'ятної дати;
- персоналії;
- на допомогу навчальному процесу;
- популяризація досягнень науки, техніки та культури;
- жанрова;
- виставка однієї книги, статті;
- виставка до масового заходу;
- виставка «забутих книг»;
- відкритий перегляд;
- виїздна виставка;
- віртуальна виставка.

### **IV Вимоги до виставки**

#### **Виставка повинна:**

- справляти цікаве зорове враження на користувача, приваблювати, направляти увагу читача в потрібному руслі;
- бути зрозумілою адресату (користувачу);
- акцентувати увагу на конкретних аспектах теми (проблеми);
- впливати на особистість користувача.

### **V Вибір теми виставки**

- тема повинна бути актуальною, визначатися важливими подіями сучасності, відповідати потребам навчально-виховного процесу;
- уточнювати проблематику виставки;
- вивчати зміст проблеми, яку необхідно розкрити перед користувачами.

#### **Складання плану виставки**



- план виставки визначає головне коло питань, котрі розкривають тему, систематизацію і послідовність розміщення матеріалу;
- план виставки також включає формулювання розділів і підрозділів, підбір цитат;
- для складання плану використовуються в першу чергу керівні матеріали і найновіші наукові роботи, рекомендації методичних центрів, бібліографічні покажчики та ін.

### **Прийняття рішень про принцип систематизації літератури**

- принцип систематизації може бути тематичним, хронологічним, логічним географічним та ін.;
- використовуючи бібліографічні покажчики, картотеки, каталоги, відбираються книги і періодичні видання по темі;
- перегляд, відбір та групування літератури у відповідності до структури виставки.

## **VI Вимоги до оформлення виставок**

### **Вибір заголовку та цитат виставки**

- вибір заголовку бібліотечної виставки здійснювати після того, як буде визначена основна ідея та підібрана література, так як в процесі підбору літератури може змінитися концепція виставки, і заголовок перестане відповідати змісту;
- заголовок повинен бути яскравим та виразним;
- обсяг заголовка не повинен перевищувати п'яти слів;
- заголовок виставки має опосередковано відображати цільове та читацьке призначення виставки;
- заголовки та цитати слід оформляти виразно та нетрадиційно, використовуючи в різноманітних сполученнях форму звитків, овалів, зображених розгорнутих книг та ін.;
- в окремих випадках можна фігурно обрізати край цитати, що в поєднанні з кольоровим тоном може викликати незвичний зоровий ефект.

**Мова бібліотечної виставки** передбачає визначену послідовність викладення: перший розділ виставки носить настановний характер – він пояснює послідувачі. Якщо в першому розділі заявлено про щось, то в наступних розділах представлена література, яка підтверджує це.

**Гармонійне поєднання світлих та темних, однотонних та ілюстрованих обкладинок книг.**

**Яскраві ілюстрації, які характеризують основні моменти теми.**  
**Ступінь відмінності об'єкту від фону:**

- виділяти книги за допомогою розмірних та кольорових співвідношень (книга більшого або меншого формату серед рядка рівних за розмірами, біла обкладинка або обкладинка з яскравим малюнком серед однотонних обкладинок);
- розміщувати книги в розгорнутому вигляді;
- показ текстів та ілюстрацій;
- графічні засоби експозиції можуть відтворювати визначені елементи видань, спрощуючи зорове орієнтування в структурі бібліотечної виставки.

#### **Експонування періодичних видань:**

- журнали слід показувати на виставці розгорнутими на тій сторінці, де починається стаття, яка рекомендується;
- газети слід ставити так, щоб було добре видно заголовки статті, яка рекомендується.

#### **Бібліографічний опис, анотування найбільш цінних видань**

- (згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання; ДСТУ 3582-97 Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила; ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила).

#### **Підготовка бібліографічних списків**

- для бібліографічного списку літератури рекомендовано алфавітне або хронологічне розміщення бібліографічних записів.

#### **При оформленні виставки потрібно прагнути до стильової єдності:**

- кольорове вирішення і вибір шрифтів повинні підпорядковуватися характеру теми;
- в оформленні текстів (фон, колір, шрифти) та ілюстрацій (розташування підписів, підкладка на паспарту) повинна бути єдність: оформлення однакових по значенню матеріалів повинно бути однотипним.

**Музичний супровід створює систему естетичних асоціацій, пов'язаних із світом звуків, характерних для тієї чи іншої теми виставки.**

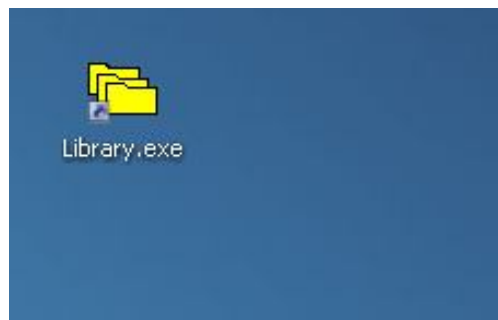
## **VII Основні вимоги до виставкового оснащення**

- найбільша площа показу при мінімальному використанні площі;
- компонування матеріалу;
- простота конструктивних рішень;
- підготовка стендів, вітрин, полиць;
- естетична завершеність і закінченість форм;
- варіативність;
- можливість локального підсвічування.

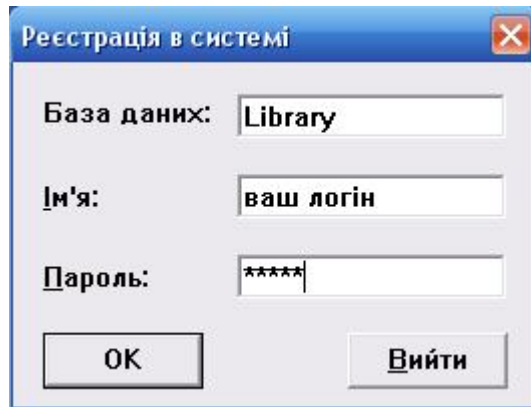
Підготовка стендів, вітрин, полиць. В елементах дизайну оснащення доцільно враховувати пропорції, колористичні та інші особливості документів, які експонуються. Виставка повинна бути оформлена з урахуванням естетичних вимог, оригінально, нестандартно, приваблювати увагу читачів. На виставці для підсилення окремих акцентів можна використовувати квіти, етнографічний матеріал тощо.

### **Інструкція з пошуку документів в програмі «УФД/Бібліотека»**

1 Знаходимо на робочому столі значок запуску програми «УФД/Бібліотека», який має наступний вигляд (**Рис. 1**) і клікаємо по ньому два рази:

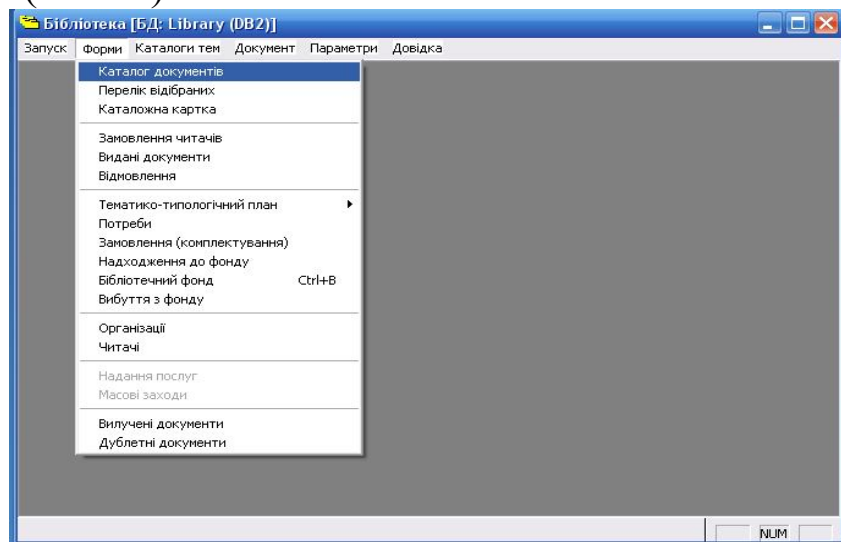


2 Для запуску програми необхідно в полі «Ім'я» ввести ваш логін, а в полі «Пароль» - ваш особистий пароль (**Рис. 2**)

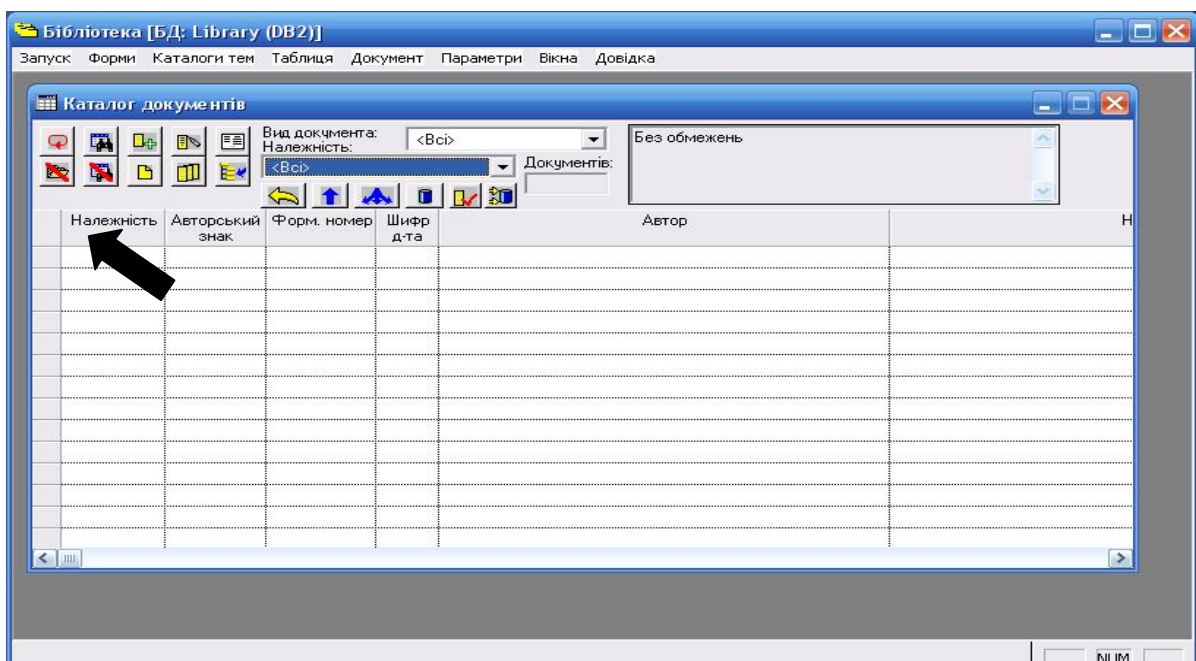


**Рис. 2 Реєстрація в системі**


3 Заходимо в пункт меню «Форми» і відкриваємо «Каталог документів» (Рис. 3)



**Рис. 3 Вікно «Форми» - «Каталог документів»**



**Рис. 4 Вікно «Каталог документів»**

4 Пошук документів в каталозі документів здійснюється за полями бібліографічного опису. Такий пошук будемо називати відбором за ознаками (атрибутами). Наприклад, потрібно знайти документи деякого автора або відшукати документ з конкретною назвою. Відбір здійснюється з табличної форми "Каталог документів" (Рис. 4) шляхом введення умов вибору. Для цього вибираємо пункт меню "Таблиця/Умови вибору..." або натискаємо кнопку  на лінійці інструментів.

5 З'являється діалогова форма "Вибірка", в якій треба ввести відомі дані про документ. Вказуємо параметри вибірки: в розділі «Поле» вибираємо критерії пошуку. Пошук документа можна здійснювати за:

- Шифром документа
- Автором
- Назвою документа
- Типом літератури
- Місцем та роком видання
- Мовою видання
- Датою реєстрації

Після того, як ми вибрали критерій пошуку в розділі «Поле», в розділі «Умова» конкретизуємо параметри пошуку, а в розділі «Значення» необхідні дані, наприклад автора документа або назву документа. (Рис. 5)

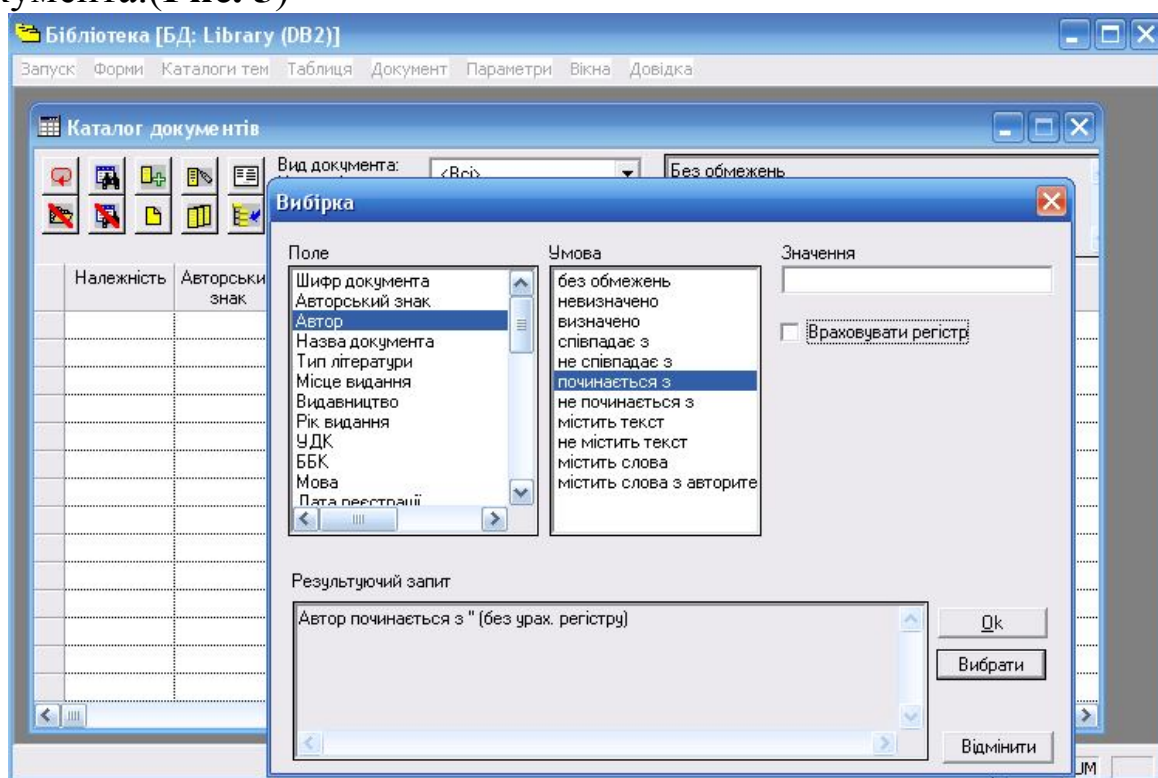





Рис. 5 Форма «Вибірка»


6 Якщо серед вибраних документів немає потрібних, перевірте умови вибору. Можливо, десь при вводі даних була допущена помилка. При введенні нових умов вибору часто забувають прибрати попередні. **Щоб прибрати всі умови вибору і почати спочатку, слід натиснути кнопку** . Якщо вибраних документів дуже багато, спробуйте ввести додаткові обмеження.

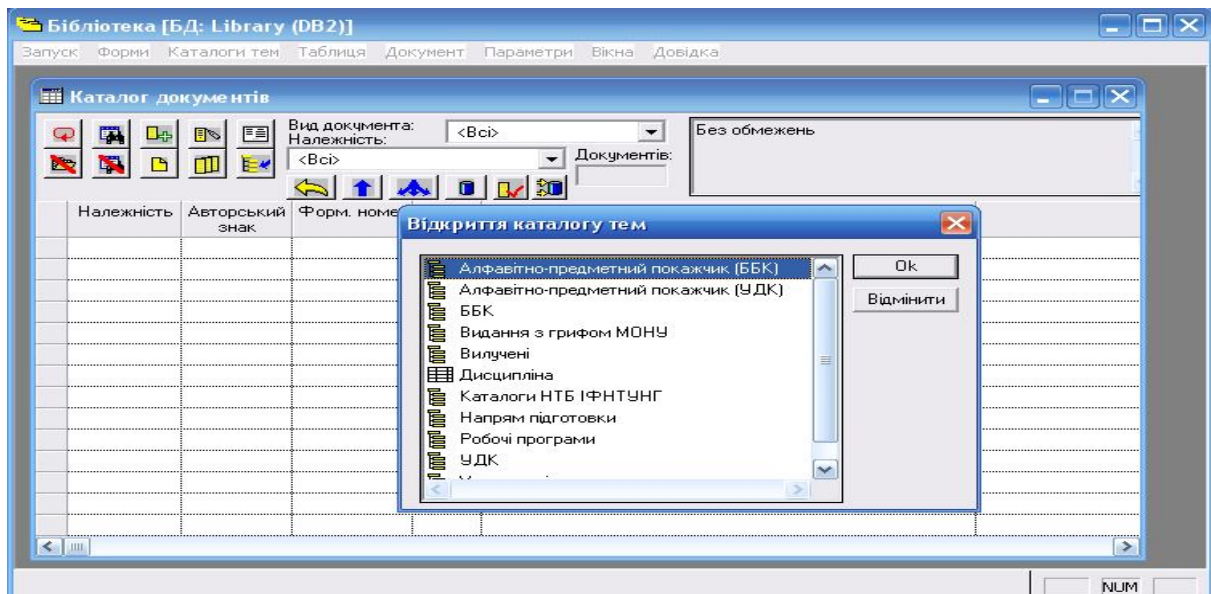
7 Для відбору документів за темою, слід спочатку відкрити відповідний каталог тем (пункт меню “Каталоги тем/Відкрити”) **(Рис.6)** і знайти необхідну тему. Позначивши тему в формі каталога тем, слід натиснути кнопку  (пункт меню “Тема\Вибрати документи за темою”).

Якщо тема має підтеми, можна здійснити пошук документів одразу не тільки за темою, а також за всіма її підтемами. Для цього слід натиснути кнопку  (пункт меню “Тема/Вибрати документи за темою та всіма її підтемами”). Так, наприклад, такий пошук за темою “Геофізичні науки” дозволить відібрати документи, які відносяться до тем “Фізика Землі”, “Гідрологія”, “Метеорологія в цілому”, “Радіоактивність атмосфери” та ін., незалежно від того, розкриті вони, чи ні (відображуються в формі чи ні).





В результаті в формі “Каталог документів” буде відображено перелік всіх документів, які відповідають заданій темі (темам). Якщо форма “Каталог документів” не була відкрита, вона відкриється автоматично. В умовах вибору з'явиться така умова: “Всі документи теми: “обрана тема”, або “Всі документи теми з підтемами: “обрана тема””.




Слід зауважити, що наступний вибір за темами автоматично прибирає попередні умови вибору за темами, натомість умови вибору за атрибутами не змінюються. Тобто, якщо в формі “Каталог документів” були встановлені умови вибору, наприклад, “Автор починається з Лит”, “Всі документи теми: “Політика””, то позначивши тему “Економіка” і виконавши зазначені дії, отримаємо документи, які задовольняють умовам “Автор починається з Лит”, “Всі документи теми: “Економіка””.

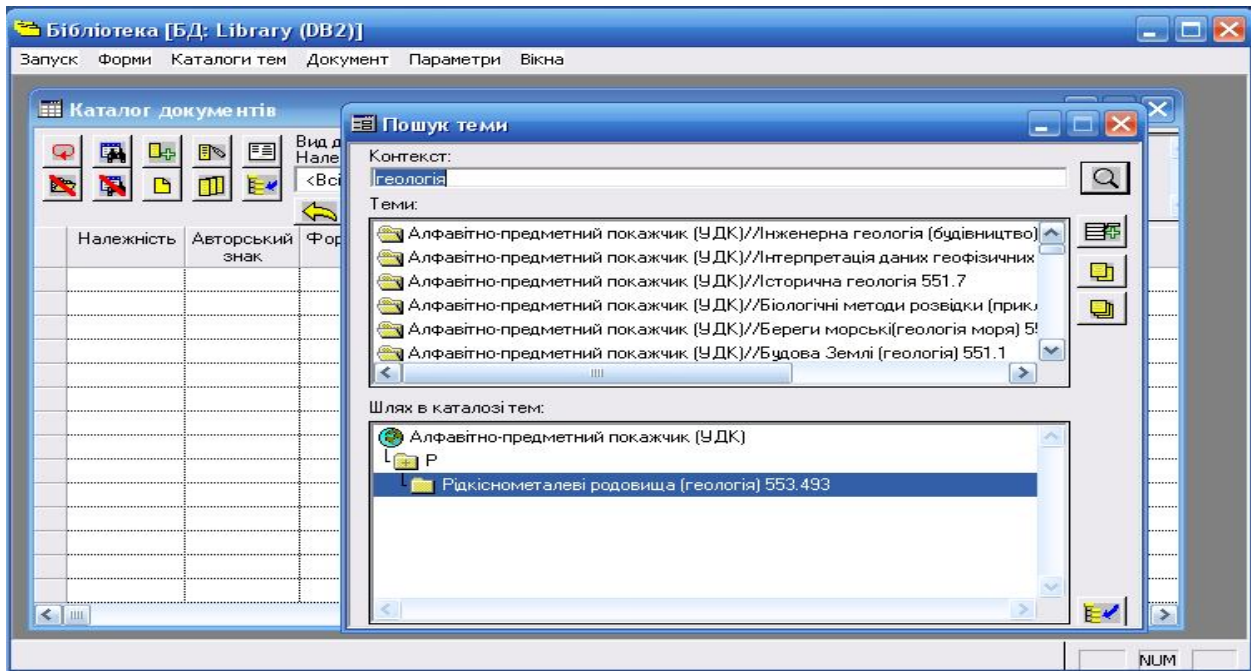
Кнопка  призначена для накопичення тем в спеціальній формі для подальшого пошуку за сукупністю тем



**Рис.6 Відкриття каталогу тем**

8 Альтернативою послідовного перегляду каталогу тем з метою знаходження теми є контекстний пошук теми. При контекстному пошуці ви можете відібрати всі теми, назва яких містить вказаний текст. Щоб виконати контекстний пошук, виберіть пункт меню "Каталог тем/Пошук теми" або клавішею **F4** (Рис.7). В цьому випадку відкриється форма "Пошук теми". Введіть текст, який повинен бути знайдений в назві теми, в полі "Контекст" і натисніть кнопку . В полі "Шлях в каталозі тем" виводиться повний шлях до активної теми від початку каталогу тем. Щоб зробити активною іншу тему, наведіть на неї курсором миші і натисніть ліву кнопку миші. Якщо тема зустрічається в каталогах кілька разів, відповідно існує і кілька шляхів до теми. За допомогою кнопок  та  можна переглянути відповідно наступний або попередній шлях до вибраної теми. Для того щоб перейти до вибраної теми в каталозі тем, натисніть кнопку .

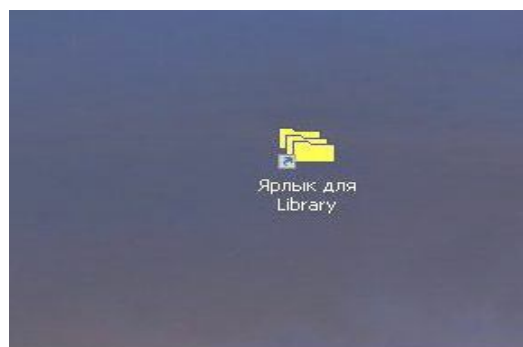
Кнопки ,  та  мають ті самі функції, що і відповідні кнопки у формі каталога тем.



**Рис.7 Пошук тем**

## **Інструкція по вводу документів в програмі «УФД/Бібліотека»**

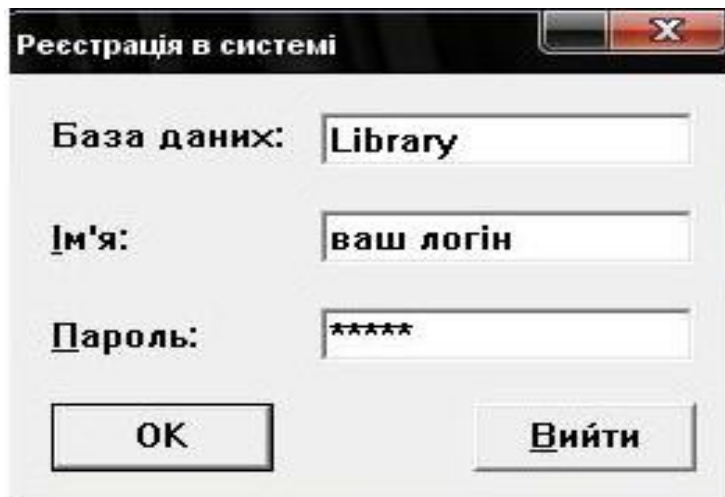
1 Знаходимо на робочому столі значок запуску програми “УФД/Бібліотека”, який має такий вигляд (Рис. 1) і клікаємо по ньому два рази:



**Рис. 1 Значок запуску програми**

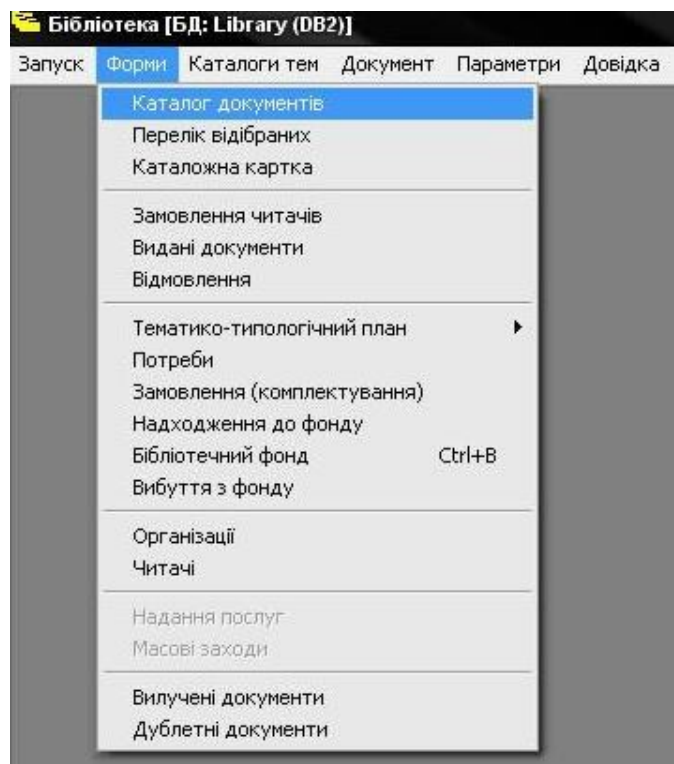
2 Для запуску програми необхідно в полі “Ім’я” ввести ваш логін, а в полі “Пароль” – ваш особистий пароль (Рис.2)





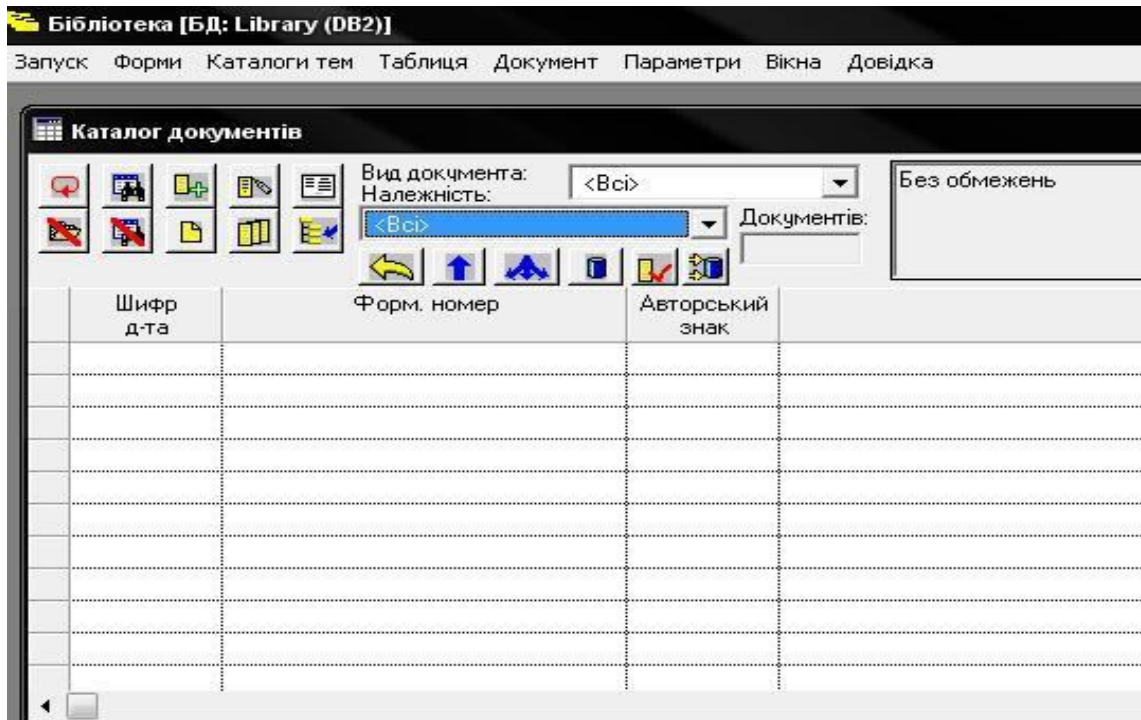
**Рис. 2** Реєстрація в системі

3 Заходимо в пункт меню “Форми” і відкриваємо “Каталог документів” (Рис. 3)



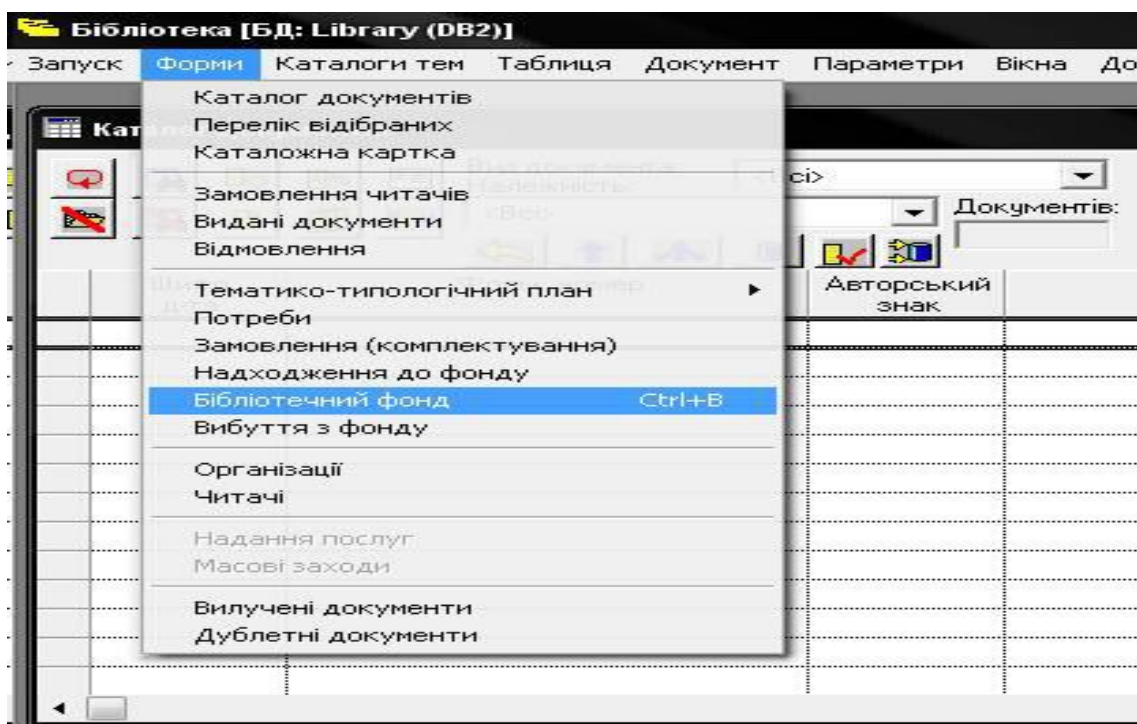
**Рис. 3** Вікно “Форми” – “Каталог документів”

4 Відкривається вікно “Каталог документів” (Рис. 4)



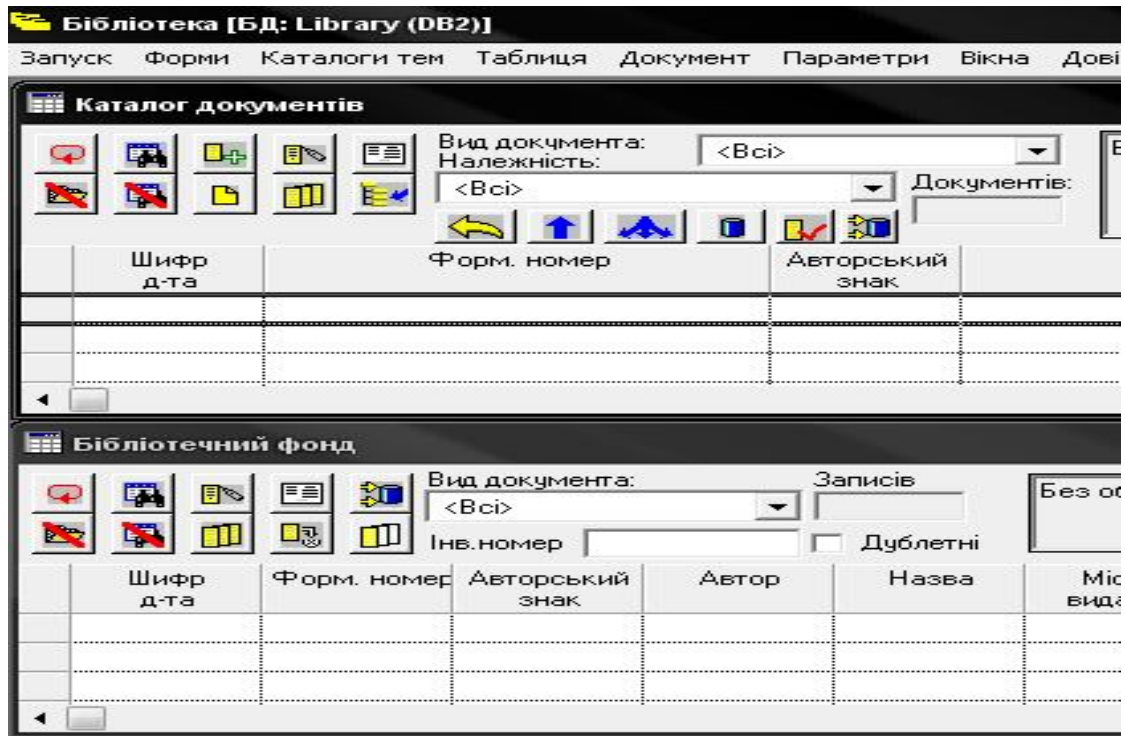
**Рис. 4 Вікно “Каталог документів”**

5 Заходимо в пункт меню “Форми” і відкриваємо “Бібліотечний фонд” (Рис. 5)




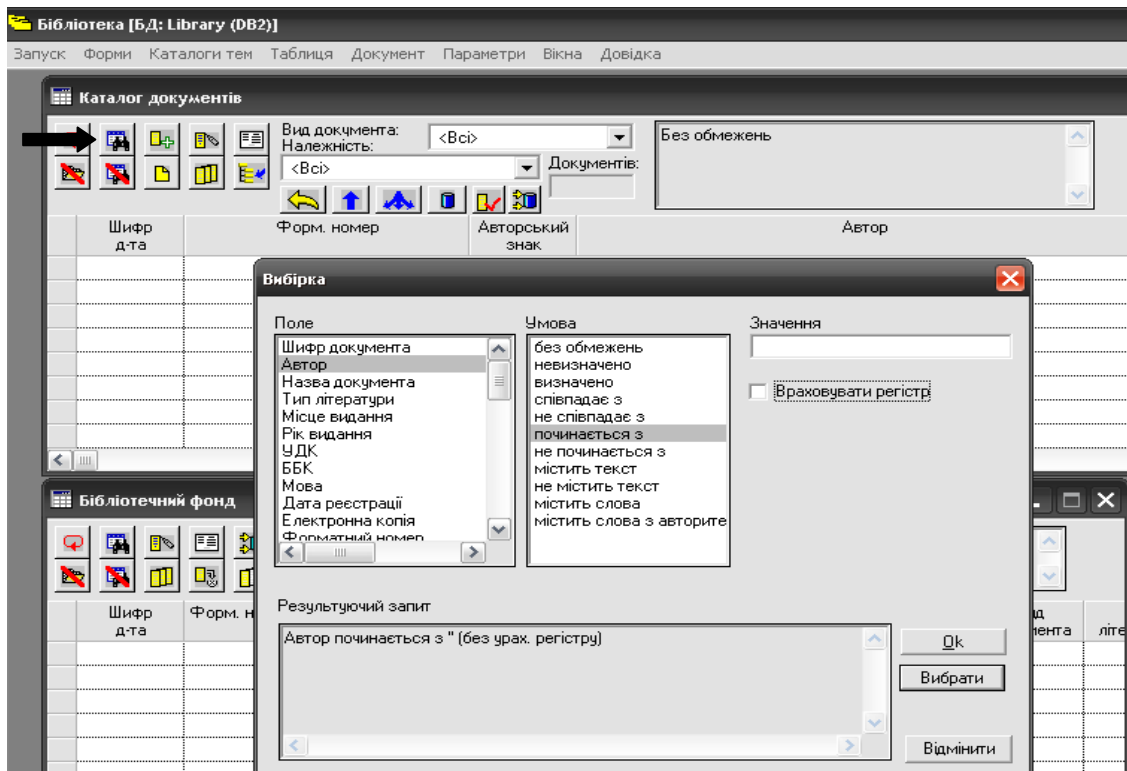
**Рис. 5 Вікно “Форми” – “Бібліотечний фонд”**

6 Відкривається вікно “Бібліотечний фонд”



**Рис. 6** Вікна “Каталог документів” і “Бібліотечний фонд”

7 Перш ніж зареєструвати новий документ здійснюємо перевірку наявності раніше зареєстрованого даного документа. Для цього в «Каталозі документів» клікаємо на кнопку «Вибірка»  (Рис. 7)



**Рис. 7**

Вказуємо параметри вибірки: в розділі «Поле» вибираємо критерії пошуку «Автор», «Назва документа», «Рік видання»..., в розділі «Умова» конкретизуємо параметри пошуку, в розділі «Значення» вводимо необхідні дані.

Коли в Системі вже є зареєстрований документ, в такому випадку дублетного документа ні в якому разі не вводити. Якщо такий документ буде все ж таки введено, то при запису його Система видасть повідомлення про наявність дублетного.

Якщо відсутній аналогічно зареєстрований документ, то здійснюємо реєстрацію нового документа.

8 В пункті «Документ», вибираємо пункт «Зареєструвати» (Рис. 8).

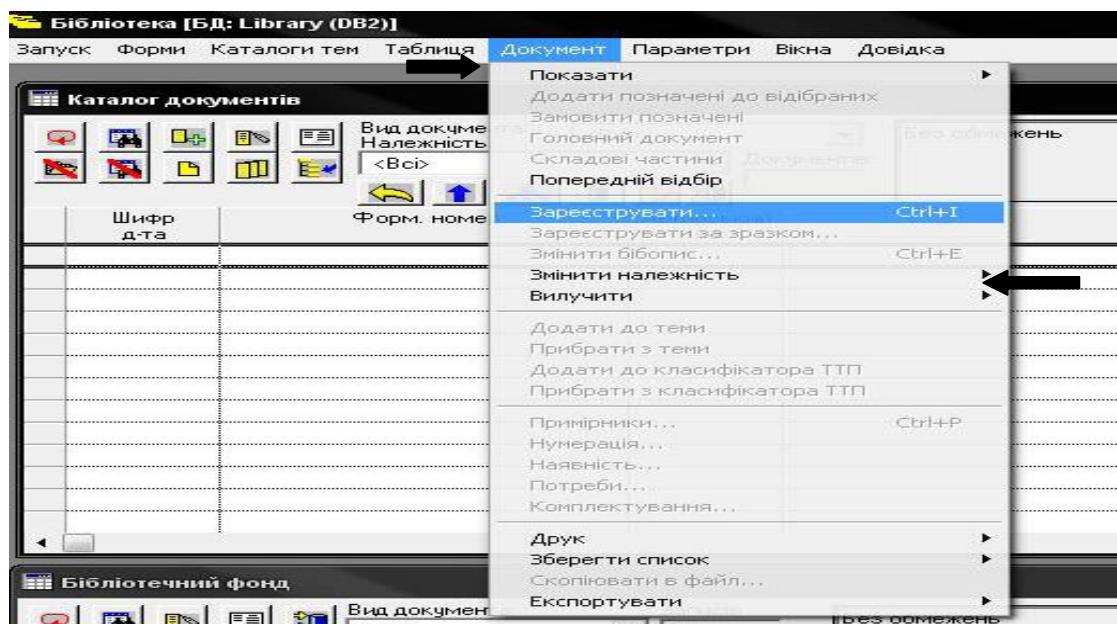


Рис. 8

З'являється вікно «Бібопис документа». Форма «Бібопис документа» призначена для реєстрації нового документа. Вона складається з двох частин: загальної, де відображаються загальні поля і додаткова інформація про документ, і спеціалізованої, де відображаються спеціальні поля, відповідно до виду документа (Рис. 9)

**Бібліопис документа**

Вид документа: Книга 1 Шифр: 34 2 Форм. номер: Тип літератури: Навчальна 3 К-ть примір.: 252 Дата р-ції: 12.07.99

Автор: Шевчук В.П., Тараненко М.Г. 4 Вид автора: А Персона 5 Автор. знак: Шевч 7 >>

Назва документа: Історія української державності 6

Місце видання: Київ 8 Видавництво: Либідь 9 Дата/Рік видання: 1999 10 ISSN: ISBN: 325-00860-1 11

Теми: ББК-Теми//Х2 Історія держави і права ББК-Територія і народи//4Укр Україна

Обсяг: 480 с. 12 ББК: Х2(4Укр)73-1 13 УДК: Мова: Українська 14

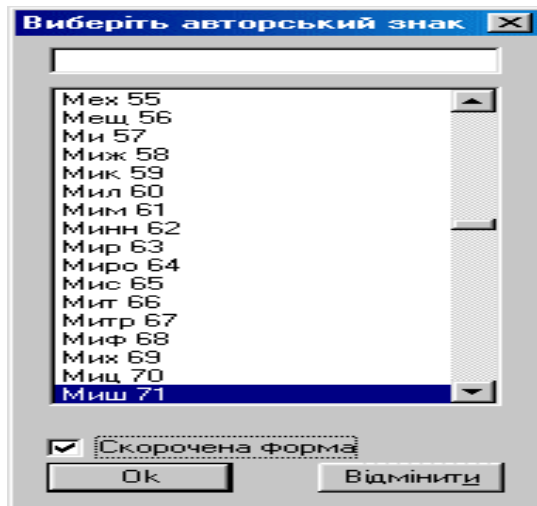
Додаткові...  
Анотація...  
Теми... ТТП  
Теми ББК  
Теми УДК  
Головний  
Змінити гол.  
Наступні...  
Ел. Зміст  
Примірник...  
Комп-вання...  
Наявн. Нум.  
Записати (F2) 18  
OK  
Відмінити

Поле	Значення
Перший автор (Г)	
Відомості щодо назви (Г)	Додаткові відомості: Курс лекцій 15
Інформація про переклад	
Загальна інформація (Г)	
Серія (Г)	17 16
Примітки (Г)	

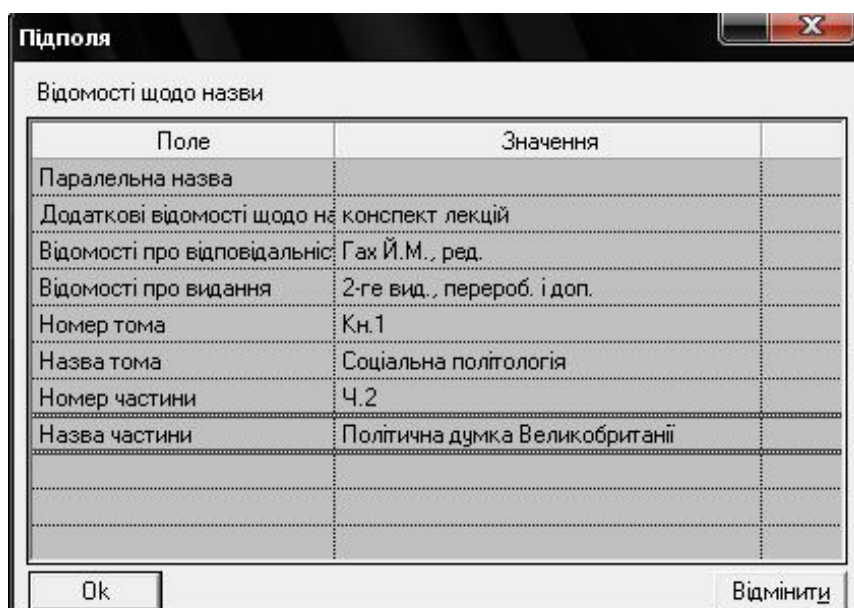
Рис. 9

**«Бібліопис документа» здійснюємо по пунктах:**

- 1) в полі 1 **«Вид документа»** вказуємо вид документа;
- 2) в полі 2 **«Шифр»**, вказуємо шифр документа;
- 3) в полі 3 **«Тип літератури»**, вказуємо тип літератури, до якої належить документ;
- 4) в поле 4 **«Автор»**, вносимо автора (авторів) документа;
- 5) в полі 5 **«Вид автора»** вибираємо «Персона», «Організація», «Захід» згідно бібліографічного опису;
- 6) в полі 6 **«Назва документа»** заносимо повну назву документа;
- 7) в полі 7 **«Авторський знак»** визначаємо на основі переліку авторських знаків. Якщо натиснути кнопку >>, Система відобразить форму визначення авторського знаку, де запропонує варіант у відповідності з введеним автором (а при його відсутності - назвою) даного документа. Попри це, можна відібрати інший авторський знак з переліку або ввести свій згідно бібліографічного опису;



- 8) в полі **8 «Місце видання»**, із випадаючого меню обираємо потрібне місце видання документа;
- 9) в полі **9 «Видавництво»** із випадаючого меню обираємо потрібне видавництво, а якщо таке відсутнє, то вводим назву самостійно;
- 10) в полі **10 «Рік видання»** вводим рік видання;
- 11) в полі **11** при необхідності вводим ISSN або ISBN в залежності від виду документа;
- 12) в полі **12 «Обсяг»** вводим кількість сторінок документа;
- 13) в полі **13** присвоюємо шифр **УДК, ББК**, або **УДК і ББК**, в залежності від виду та тематики документа;
- 14) в полі **14 «Мова»** з випадаючого списку вибираємо мову документа;
- 15) в полі **15 «Відомості щодо назви»** два рази клікаємо мишкою і відкривається вікно «Підполя», де вказуємо додаткові відомості про документ і натискаємо ;





**Додати номерні примірники**

Книга інвентарного обліку: <Визначати автоматично>

Початковий інвентарний номер:  Кількість:

Ціна:  Дата реєстрації:   Небалансовий

Місце розподілу:

Місце збереження:

Фонд:

Номер:

Коментар:

Партія:

Номер	Дата	Звідки надійшло
<Невизначено>		
8	29.01.10	ТОВ "Фірма "Періодика"
6	28.01.10	Заміна абонементу навчальної літе
7	28.01.10	Заміна абонементу навчальної літе
5	27.01.10	ІФНТУНГ Факел
4	26.01.10	ІФНТУНГ Факел
3	19.01.10	НБ КНУ ім. Тараса Шевченка
2	18.01.10	Заміна абон. наукової літератури
1	14.01.10	Безкоштовно
194	30.12.09	ТОВ "Фірма "Періодика"
195	30.12.09	<Невизначено>

Ok Відмінити

У формі «Додати номерні примірники» вказуємо початковий інвентарний номер примірника, кількість примірників, ціну. В полі «Місце розподілу» з випадального списку вказати місце розподілу документа (Ц.Б.), в полі «Місце збереження» з випадального списку вибираємо структурний підрозділ бібліотеки, поля «Фонд», «Номер», «Коментар», «Партія» залишаємо без змін. Після заповнення необхідних полів, натискаємо кнопку **Ok**.

22) якщо документ має кілька примірників, інвентарні номери яких ідуть не по порядку, то натискаємо на кнопку «Додати» **Додати**.

Примірники для "Якимечко Я.Я., Фем'як Я.М., Возний В.Р., Овечьий С.О., 2009"

Показати всі | Друк формуляра | Системний | Сортування... | Всього примірників:

Партія	Інвентарний (обліковий) но	Ціна	Місце збереження	Місце розподілу	Номер	Дата	К-ть
	825825	2,50	УчАб - Навчальний абонемент	Ц.Б. - Центральна бібліотека		24.11.09	

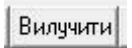
Видати | Додати | Дод. номерні... | Дод. б/н... | Вилучити | Змінити позначені... | Списання... | Злити

Ok Відмінити

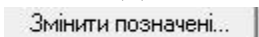


По черзі заповнюємо всі необхідні поля: «Інвентарний (обліковий) номер», «Ціна», «Місце збереження», «Місце розподілу». Щоб зареєструвати наступний номер примірника знову натискаємо кнопку «Додати».

Якщо помилково було введено зайвий примірник, то його потрібно виділити чорним кольором і натиснути кнопку «Вилучити»



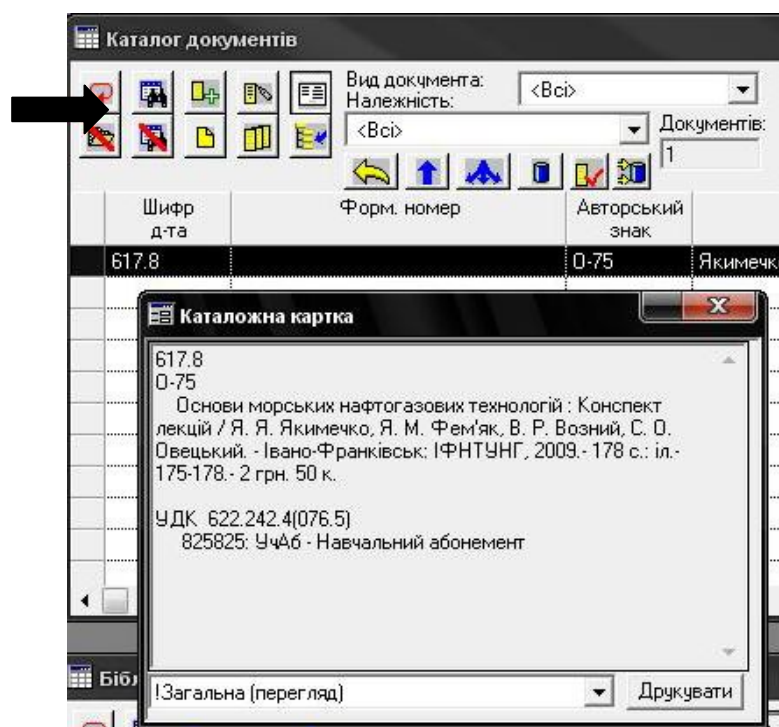
Якщо в кількох примірниках необхідно змінити інформацію необхідно виділити чорним кольором і натиснути кнопку



Після додавання всіх примірників натискаємо кнопку 

У вікні «Бібопис документа» також натискаємо кнопку 

Для перевірки правильності реєстрації бібопису документа необхідно відкрити «Каталожну картку». Для цього зареєстрований документ виділяємо чорним кольором і на панелі інструментів натискаємо на кнопку «Каталожна картка».



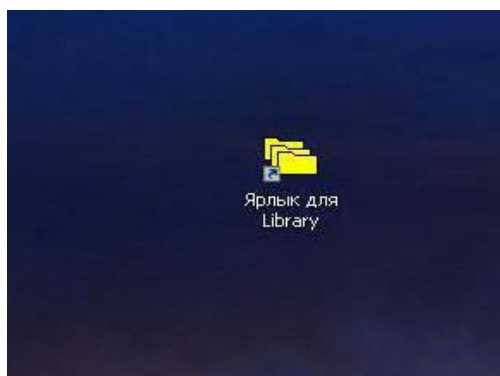
Перевіряємо правильність бібопису. Якщо на каталожній картці виявлені помилки, то ми повертаємось до «Бібопису документа» і виправляємо помилки.

Для правильної реєстрації видань документів керуємось наступними документами:

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання»;
2. Методичні вказівки з бібліографічного опису усіх видів документів (згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;
3. ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»;
4. ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

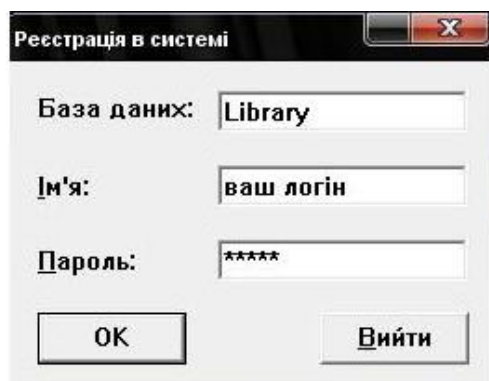
## Інструкція по обслуговуванню користувачів в програмі «УФД/Бібліотека»

1. Знаходимо на робочому столі значок запуску програми “УФД/Бібліотека”, який має такий вигляд (Рис. 1) і клікаємо по ньому два рази:



**Рис. 1** Значок запуску програми

2. Для запуску програми необхідно в полі “Ім’я” ввести ваш логін, а в полі “Пароль” – ваш особистий пароль (Рис.2)



**Рис. 2** Регістрація в системі

3. Для відкриття картки читача необхідно натиснути комбінацію клавіш “Ctrl+Z” і з’явиться вікно (Рис. 3)

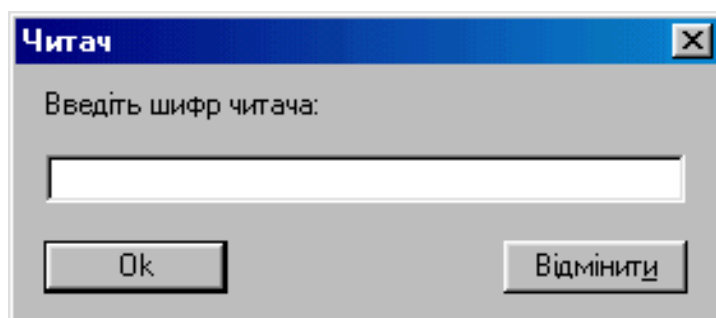


Рис. 3

У вікні “Введіть шифр читача” необхідно ввести шифр читацького квитка. Це можна зробити за допомогою клавіатури або за допомогою сканера, провівши сканером по штрих-коду читацького і натиснути кнопку “ОК”.

4. Картка читача автоматично відкриється на закладці “Видати документи” (Рис. 4)

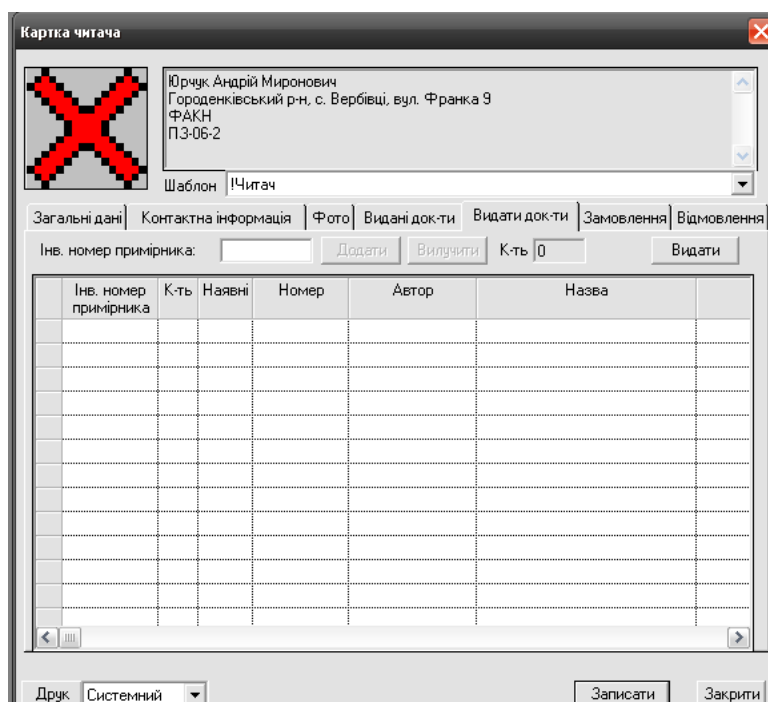
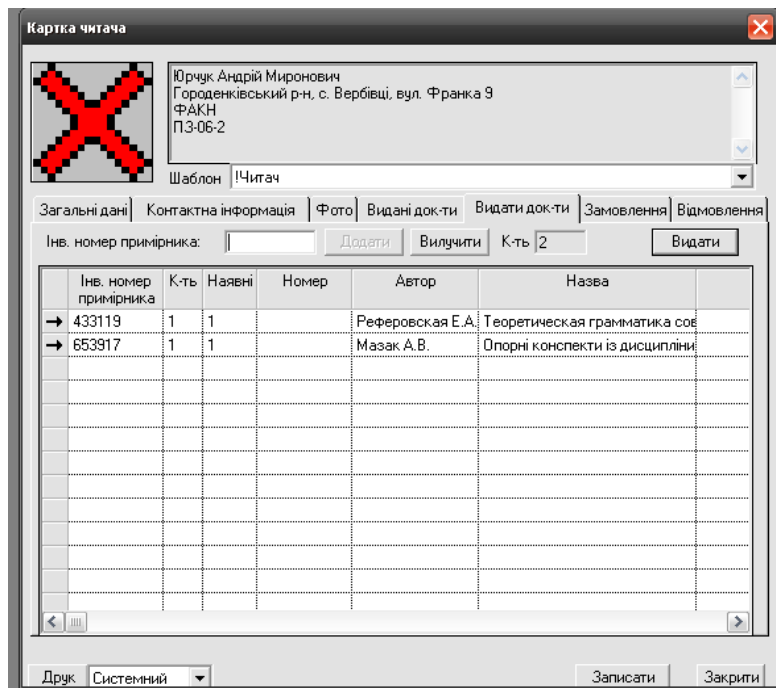


Рис. 4 Картка читача

5. В полі “Інвентарний номер примірника” необхідно ввести інвентарний номер примірника, який замовив читач, це можна здійснити за допомогою клавіатури, або за допомогою сканера, провівши сканером по штрихкоду примірника і натиснути кнопку “Додати” (Рис. 5)

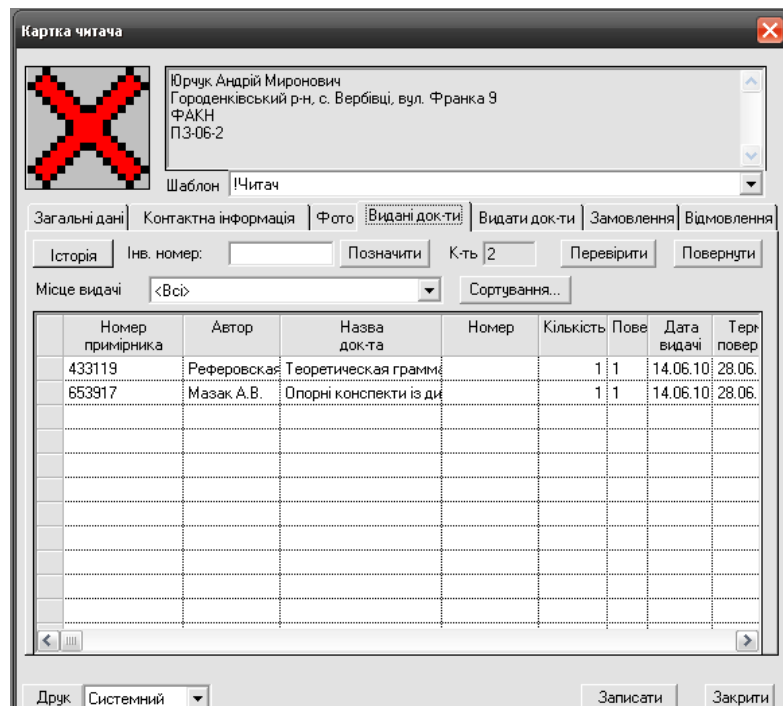


**Рис. 5**

Якщо було помилково додано зайвий або неправильний примірник, то його можна вилучити зі списку замовленої літератури виділивши його мишкою і натиснувши кнопку “Видалити”.

Після того як усі примірники, які замовив читач будуть додані до списку замовленої літератури натискаєм на кнопку “Видати”.

6. Щоб переглянути, які документи було видано необхідно перейти на вкладку “Видані документи” (Рис.6)



**Рис. 6 Видані документи**

Після цього клікаєм на кнопочку “Записати” і “Закрити” (Рис. 6)

7. Для повернення літератури необхідно натиснути комбінацію клавіш “Ctrl+X” і з’явиться вікно (Рис. 7)

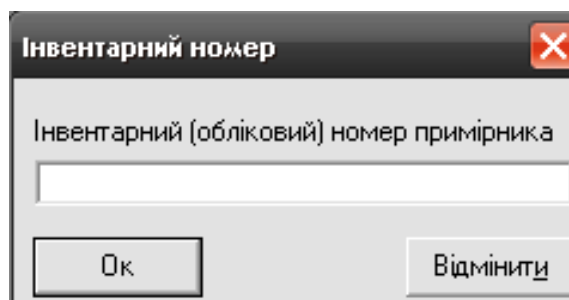


Рис. 7

В полі “Інвентарний номер примірника” необхідно ввести інвентарний номер примірника це можна зробити за допомогою клавіатури або за допомогою сканера, провівши сканером по штрихкоду інвентарного номера примірника і натиснути кнопку “ОК”.

8. Картка читача автоматично відкриється на вкладці “Видані документи”. Щоб повернути певний примірник, необхідно його відмітити і натиснути на кнопку “Повернути”. Відмічений примірник автоматично зникне з списку. (Рис. 8)

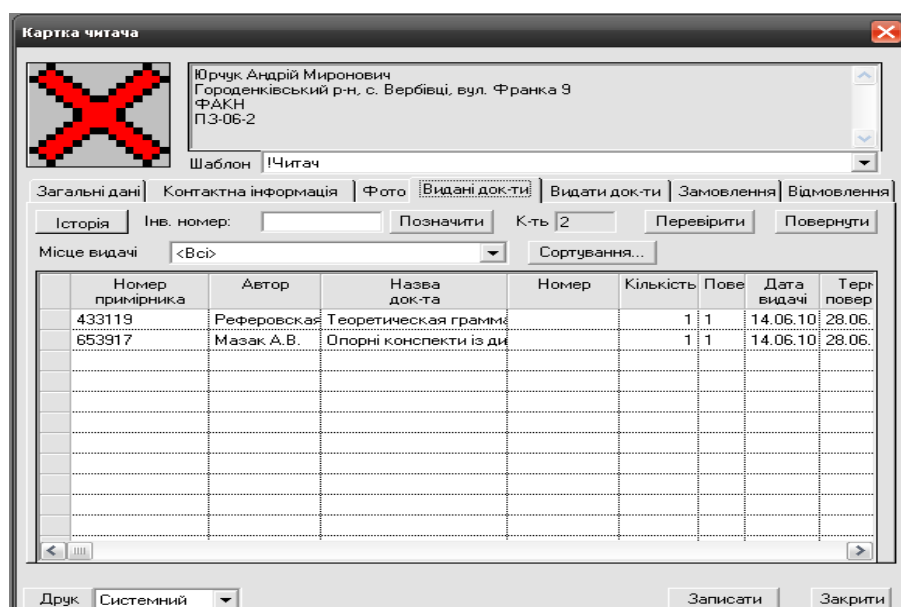


Рис. 8

9. Для того, щоб переглянути, якою літературою користувався читач, необхідно натиснути на кнопку “Історія”, після цього з’явиться список літератури, якою користувався читач. Тут також можна переглянути дату видачі і дату повернення літератури.

Після цього клікаєм на кнопку “Записати” і “Закрити”.

# **ІНСТРУКЦІЯ**

## **по роботі з відмовленнями у науково-технічній бібліотеці**

### **1 Загальні положення**

- 1.1. Мета інструкції – впорядкувати роботу з відмовленнями в бібліотеці університету; привести в систему заходи по боротьбі з відмовленнями з метою задоволення запитів користувачів.
- 1.2. Відмовлення – незадоволені на день запиту вимоги користувачів на літературу по профілю вузу (правильно оформлені).
- 1.3. Види відмовлень:
  - „немає в бібліотеці” (замовлення, що прийняті по МБА);
  - „немає на місці” (з невідомої причини);
  - „зайнято” (іншими користувачами, абонентами або відділами), інші причини (копіювання та ін.).
- 1.4. Не вважаються відмовленнями не виконані вимоги на:
  - непрофільну для бібліотеки літературу;
  - літературу, що не вийшла з друку;
  - видання, що видаються за особливим дозволом (ДСК, звіти по НДР, дисертації);
  - видання, що не знайдені по каталогах, замість яких запропоновані інші з подібною назвою;
  - видання тимчасового зберігання, термін зберігання яких закінчився (брошури тимчасового значення, періодичні та інформаційні (крім профільних), методичні вказівки та навчальні програми після видання нових);
  - вимога з неточними бібліографічними даними, неправильно оформлена, повернута користувачеві на уточнення.

### **2 Оформлення і ліквідація відмовлення**

- 2.1. Робота з відмовленнями „немає в бібліотеці”.
  - 2.1.1. Робота з відмовленням „немає в бібліотеці” ведеться ДБВ.

На видання по профілю вузу, не знайдене по АК, СК і перевірене по АК службовому черговим бібліографом заповнюється картка (повний БО, дата, номер відмовлення, категорія читача та номер читацького квитка).
  - 2.1.2. Після цього БО видання перевіряється по державних бібліографічних покажчиках.

При оформленні відмовлення „немає в бібліотеці” на видання, що продовжується, зазначається чи воно відсутнє в бібліотеці, чи тільки за окремі роки або деякі томи або випуски.

Картка з відмовленням розставляється в картотеку відмовлень „немає в бібліотеці”.

Примітка. Якщо при бібліографічному доопрацюванні виявлено, що видання вже поступило в бібліотеку, але не відображено в каталогах, бібліограф повідомляє відділ комплектування і обробки літератури про необхідність обробки цього видання для видачі його користувачеві.

2.1.3. При оформленні відмовлення „немає в бібліотеці” користувачу повідомляється про можливість видання замовлення по МБА.

Також користувачу може бути запропоновано інше видання. В тому випадку, коли користувач задоволений запропонованим виданням, відмовлення „немає в бібліотеці” вважається ліквідованим.

2.2. Порядок роботи з відмовленнями „немає на місці” (з невідомих причин).

2.2.1. Якщо видання немає на місці, то читацька вимога передається з читального залу в ДБВ для перевірки (шифр, назва, інвентарний номер); після перевірки та внесення уточнень читацька вимога знову направляєтся в читальний зал або на абонемент. Якщо видання не знайдене, вимога передається у відділ книгозберігання (перевіряється по картотеці видачі, індикаторному каталогу).

2.2.2. У відділі комплектування і обробки літератури вимога перевіряється по інвентарних книгах. Якщо видання було списане, то на читацькій вимозі проставляється номер акту, дата і підпис працівника відділу. Картки на списане видання вилучаються з усіх каталогів.

Вимога з поміткою „списано” передається у ДБВ і обліковується у відмовленнях „немає в бібліотеці”.

Якщо видання рахується по інвентарній книзі то вимога повертається у відділ книгозберігання і обліковується у відмовленнях „немає на місці”.

Вимога з відмовленням „немає на місці” дублюється на картку для картотеки „немає на місці”.

2.2.3. Картотека відмовлень „немає на місці” ведеться у відділі книгозберігання, відповідальність за її ведення покладається на одного з працівників відділу.

2.2.4 У відділах ведеться робота по пошуку видань, які відсутні на місці (перевіряється розстановка фонду, переглядається картотека видачі книг користувачам через абонемент наукової літератури, картотека видачі у відділі книгозберігання, читацькі формуляри). Якщо видання знаходиться, про це повідомляється користувачу і відмовлення ліквідується.

Якщо виявляється, що видання видано іншому користувачу, картка з відмовленням розставляється в картотеку відмовлень за роздільником „зайнято” (або „видано”).

Видання, яке на протязі року не знаходиться, копіюється або списується.

2.3. Порядок роботи з відмовленням „зайнято”.

2.3.1 Роботу з відмовленнями „зайнято” ведуть працівники абонементів навчальної, наукової та художньої літератури.

2.3.2 Якщо видання записано за іншим користувачем, то користувач перенаправляється в читальні зали бібліотеки. При потребі на гостродефіцитні видання та книги, що є в малій кількості оформляється відмовлення по прийнятій формі „зайнято” (на абонементів навчальної та наукової літератури – картотеки, на абонементі художньої літератури - зошит). Для повного задоволення запитів користувачів приймаються заходи по ліквідації заборгованості.

Якщо користувач отримує видання в день запиту або задоволений виданням, що пропонується натомість, відмовлення не враховується.

2.4 Порядок роботи з відмовленнями «дефектно».

2.4.1 Якщо потрібне видання знаходиться у переплетенні, відмовлення видається з зазначенням терміну відправлення і повернення літератури.

2.4.2 Якщо видання не може бути видано користувачеві з причин пошкодження, дається відмовлення „дефектно”. Найбільш цінні видання відновлюються, решта списуються.

### **3 Облік відмовлень**

3.1. Облік відмовлень ведеться щоденно в спеціальних журналах:

- у відділі книгозберігання;
- у ДБВ;
- на абонементів навчальної, наукової і художньої літератури.

3.2. За одиницю обліку приймається:

- для книг – кожне окреме видання;



- для журналів – номер, випуск;
  - для інших видань – кожний примірник.
- 3.3. Запити, що повторюються на протязі дня, реєструються як одне відмовлення.

3.4. Раз на квартал відмовлення „немає в бібліотеці” дублюється на картки і передається у відділ комплектування та обробки літератури.

Картки повинні мати повний БО (друковані або виконані бібліотечним почерком).

3.5. Картотеки відмовлень мають бути:

1. „немає в бібліотеці” – у ДБВ;
2. „немає на місці” – у відділі книгозберігання;
3. „зайнято” – на абонементях навчальної, наукової, художньої літератури;
4. „інші причини” – на абонементях навчальної, наукової, художньої літератури;

Картки з відмовленнями розставляються у відповідні розділи картотек у відповідності з алфавітом авторів і назв з позначення номера читацького квитка.

3.5.1. Термін зберігання читацьких вимог-відмовлень:

- відмовлення „немає в бібліотеці” – до передачі карток у відділ комплектування та обробки літератури;
- відмовлення „немає на місці” – до знайдення видання, але не більше одного року;
- відмовлення „зайнято”, „дефектно” – до повернення видання і видачі його читачу, що стоїть на черзі, але не більше 3-х місяців.

3.6. Ліквідовані відмовлення обліковуються щоденно по видах.

3.7. Облік відмовлень у структурних підрозділах бібліотеки ведеться по такій формі:

№ п/п	Дата	Автор, назва	Розділ фонду по галузях знань	Коли відмовл.; № чит. квитка	Причини відмовлення	Заходи

3.8. В кінці кварталу підсумки про кількість відмовлень передаються у відділ книгозберігання (для обліку в річному звіті бібліотеки).

## 4 Заходи з попередження відмовлень

4.1 Попередження відмовлень при прийомі вимог. Перевірка правильного заповнення користувачем вимоги (ДБВ).

4.2 Попередження відмовлень у відділі книгозберігання.

4.2.1 Своєчасна розстановка повернутих видань.

4.2.2 Потокова перевірка розстановки літератури і книгозамінників на полицях та книжкових формулярів у картотеці видачі.

4.2.3 Контроль за дотриманням термінів видачі літератури (у відділі, які отримують літературу для тимчасового користування).

4.2.4 Систематична робота з картотекою відмовлень „немає на місці”:

- пошук протягом року загублених видань;
- своєчасне відновлення або списання видань.

4.3 Попередження відмовлень у відділі обслуговування користувачів:

- систематична перевірка на правильність розстановки літератури у підсобних фондах (щоквартально);
- своєчасне копіювання або списання дефектних та загублених видань;

- своєчасна передача у відділ комплектування та обробки літератури заявки на доукомплектування видань, що користуються постійним попитом;
- контроль за надходженням у підсобні фонди літератури, згідно з замовленням;
- систематична робота з ліквідації заборгованості;
- постійна робота з картотекою відмовлень.

4.4 Попередження відмовлень у відділі комплектування та обробки літератури.

4.4.1 Відділ здійснює роботу з відмовленнями на кінцевому етапі цієї роботи в бібліотеці.

Відмовлення, що передаються у відділ, повинні мати:

- повний БО, встановлений по державних бібліографічних посібниках;
- помітки про причину відмовлення та кількість примірників у бібліотеці;
- помітки про відсутність тому, випуску, року видання для видань, що продовжуються.

4.4.2. Відмовлення аналізуються щоквартально і здійснюється доукомплектування потрібних видань.

# **ІНСТРУКЦІЯ**

## **про збереження бібліотечних фондів**

### **1 Загальні положення**

1.1 Дана інструкція встановлює єдині вимоги щодо порядку організації збереження бібліотечного фонду науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ.

1.2 Бібліотечний фонд – упорядкована сукупність документів, що формується бібліотекою відповідно до її завдань для збереження і надання у тимчасове користування за вимогами користувачів.

1.3 Бібліотечний фонд згідно з Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” є культурним надбанням українського народу, не підлягає роздержавленню та приватизації і перебуває під охороною закону.

1.4 Збереження бібліотечного фонду як матеріальної та духовної цінності означає цілісність і незмінність фізичного стану документів, їх розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, забезпечення відповідного технологічного режиму утримання, додержання правил видачі та приймання документів, їх охорони в процесі формування та зберігання фонду.

1.5 Відповідальність за збереження бібліотечного фонду покладається на дирекцію, працівників бібліотеки у відповідності з їх посадовими обов'язками, комісію по списанню документів бібліотечного фонду, користувачів бібліотеки.

### **2 Зберігання фонду в процесі формування**

2.1 Важливою складовою частиною збереження бібліотечного фонду є його облік – комплекс операцій, що забезпечують одержання точних відомостей про обсяг, склад і рух бібліотечного фонду. Облік бібліотечного фонду здійснюється згідно з “Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”, затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України № 22 від 3.04.2007р. Облік цінних і рідкісних документів здійснюється згідно з “Інструкцією про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання”, затвердженою наказом Міністерства культури і мистецтв України № 708 від 20.11.2001 р. та “Положення про фонд рідкісних і цінних видань науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ”(2007 р.).

2.2 Всі документи, що надійшли до бібліотеки, приймаються відділом комплектування та обробки літератури за супровідними документами (накладною, розрахунковою фактурою, відвантажувальною специфікацією) або актом про надходження документів до бібліотеки і штемпелюються. На кожну партію заповнюється путівка.

2.3 На підставі супровідного документа здійснюється документальне оформлення надходження кожної партії документів для чого робиться запис у I частині Книги сумарного обліку бібліотечного фонду науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ.

2.4 Документи, що підлягають індивідуальному обліку, реєструються в інвентарній книзі відділом комплектування та обробки літератури внаслідок чого кожний документ одержує індивідуальний інвентарний номер, який іншим документам вже не присвоюється.

2.5 Книги сумарного обліку фонду, інвентарні книги зберігаються у відділі комплектування та обробки літератури в закритих шафах.

2.6 Завідувач відділу комплектування та обробки літератури відповідає за правильність формування бази даних сумарного та інвентарного обліку фонду.

2.7 Відділ комплектування та обробки літератури про нові надходження звітує перед бухгалтерією, де всі документи, які підлягають індивідуальному обліку, беруться на балансовий облік. Щоквартально відділ звіряє кількість і вартість документів, записаних в інвентар, з даними бухгалтерії.

2.8 Відділ комплектування та обробки літератури після опрацювання документів передає партію книг відділу книгозберігання.

2.9 Відділ книгозберігання відповідно до розподілу партії документів здійснює їх видачу до підсобних фондів структурних підрозділів бібліотеки. Отримання документів підтверджується на карточці індикаторного каталогу підписом завідувача структурним підрозділом або іншої матеріально відповідальної особи.

2.10 Відповідальність за ведення індикаторного каталогу підсобних фондів структурних підрозділів бібліотеки покладається на відділ книгозберігання. Доступ до каталогу співробітників інших відділів дозволяється в присутності працівника відділу книгозберігання.

2.11 Відвідування відділу комплектування та обробки літератури і відділу книгозберігання працівниками інших структурних підрозділів бібліотеки дозволяється лише у разі виробничої потреби та у присутності працівників відділу.

2.12 Відповідальність за збереження фонду у технологічному циклі комплектування, обробки та розміщення документів покладається на завідувачів відділами комплектування та обробки літератури і книгозберігання.

### **3 Збереження фонду у процесі зберігання**

3.1 Кожний структурний підрозділ бібліотеки має свій підсобний фонд. У фонд абонементу художньої літератури, виділений для відкритого доступу, користувачі допускаються в присутності бібліотекаря.

3.2 Структурні підрозділи-фондоутримувачі здійснюють сумарний облік підсобного бібліотечного фонду.

3.3 У структурних підрозділах для розміщення фондів використовуються систематично-алфавітна, алфавітно-хронологічна розстановки документів.

3.4 Контроль за дотриманням правил розстановки і фізичним станом фонду здійснюється структурними підрозділами-фондоутримувачами постійно.

3.5 До фонду відділу книгозберігання не допускаються сторонні особи, у разі виробничої потреби працівники інших структурних підрозділів можуть знаходитись у фондосховищі в присутності працівника відділу. Забороняється залишати приміщення, де зберігаються документи, без нагляду, проводити у відділі книгозберігання збори і наради, заходи, не пов'язані з діяльністю бібліотеки. Після закінчення роботи приміщення відділу книгозберігання підлягає опломбуванню.

3.6 У неробочий час, у разі виробничої потреби, адміністрація має право заходити до всіх структурних підрозділів бібліотеки.

3.7 Структурні підрозділи-фондоутримувачі для встановлення фактичної наявності документів здійснюють планові перевірки фондів згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 27.03.2008 р. №321/0/16/ "Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів" (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму N 39/0/16-09 від 02.02.2009 відповідно до ст. 18 Закону України "Про бібліотеки та

бібліотечну справу" та Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні").

Перевірка бібліотечного фонду проводиться відповідно до перспективного та річного плану роботи науково-технічної бібліотеки. Склад комісії затверджується директором бібліотеки.

3.8 Вилучення документів з фонду бібліотеки здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок списання друкованих видань та матеріалів з бібліотечних фондів науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ"(2007 р.). Відповідальність за додержання всіх вимог щодо вилучення документів з бібліотечного фонду покладається на завідувачів структурними підрозділами, Комісію по списанню документів, директора.

3.9 Організація передачі та обміну документами з обмінного і резервного фонду регламентується "Інструкцією про організацію роботи обмінного фонду науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ"(2007 р.)

#### **4 Умови утримання бібліотечного фонду, технологічні чинники зберігання**

4.1 З метою попередження ушкодження документів в бібліотеці створюється відповідний фізико-хімічний, біологічний, санітарно-гігієнічний режим зберігання бібліотечного фонду, впроваджуються заходи протипожежної безпеки згідно ДСТУ ГОСТ 7.50: 2006 "Консервація документів", ГОСТ 12.1.004-91 "Система стандартів безпеки праці. Пожарная безопасность. Общие требования", "Інструкцією з пожежної безпеки для бібліотеки і архіву"(2007 р.)

4.2 Відповідальність за створення належних умов зберігання фонду покладається на директора та господарські підрозділи університету, які мають забезпечити:

- безперебійну та безаварійну роботу всіх вентиляційних, опалювальних систем, систем кондиціонування повітря, електромережі, комп'ютерної мережі, вантажного підйомника (ліфта), ксерокопіювальної техніки;

- захист документів від шкідливого впливу сонячного світла, дотримання у фондосховищах відповідної температури та вологості повітря, належного санітарно-гігієнічного режиму;

- щоденне вологе прибирання приміщень, щомісячне проведення санітарних днів;

- проведення поточних ремонтних робіт, додержання у належному стані покрівлі, віконних рам, дверей та замків будівлі бібліотеки;
- функціонування автоматизованої системи пожежної сигналізації і оснащення всіх фондосховищ вогнегасниками з розрахунку один на 100 кв. м площі підлоги, але не менш одного на окреме приміщення;
- обробку дерев'яних конструкцій будівлі вогнестійкими речовинами;
- своєчасне проведення інструктажів для працівників бібліотеки щодо правил протипожежної безпеки; здійснення контролю за їх дотриманням;
- проведення профілактики біопошкоджень документів, знищення шкідників, здійснення дезинсекції приміщень фондосховищ засобами міської санепідстанції;
- здійснення кваліфікованого ремонту або реставрації ушкоджених документів, опрацювання книг і періодичних видань;
- охорону приміщення бібліотеки в нічний час охоронцями.

4.3 Усунення незначних пошкоджень документів (вклеювання аркушів, що випали, ліквідація розривів на полях, відновлення відсутніх аркушів за допомогою ксерокопіювальної техніки тощо) здійснюється структурними підрозділами самостійно.

4.4 Структурні підрозділи в санітарні дні проводять гігієнічну обробку документів підсобного фонду.

## **5 Збереження фонду в процесі використання**

5.1 Використання бібліотечного фонду регламентується "Правилами користування науково-технічною бібліотекою ІФНТУНГ"(2007р.).

5.2 Квиток користувача являється єдиним документом, який дає право користуватися бібліотекою. Втрата читацького квитка не позбавляє користувача відповідальності за всі документи, взяті в бібліотеці на цей номер читацького квитка.

5.3 Забороняється пропускати до бібліотеки користувачів, які не здали у гардероб верхній одяг, портфелі або сумки, документи, що не належать бібліотеці.

5.4 Забороняється видавати користувачам, працівникам бібліотеки документи, видача яких не зафіксована в облікових документах ( у формулярі читача, на бланку читацької вимоги, книжковому формулярі). Користувач повинен розписатися у своєму

формулярі за кожний одержаний примірник. Формуляр користувача є документом видачі йому літератури і прийому її бібліотекарем, який своїм підписом підтверджує дату та факт видачі і повернення літератури до бібліотеки.

5.5 При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її. При наявності дефектів (відсутність сторінок та пошкодження сторінок) повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити необхідні службові помітки.

5.6 При отриманні документів бібліотекар зобов'язаний ретельно передивитись їх з метою вилучення пошкоджених видань, попереджувати користувачів про відповідальність за пошкодження.

5.7 Забороняється виносити літературу з читальних залів бібліотеки без дозволу працівників залів. Користувач може взяти книгу на ксерокопіювання не більше, ніж на 30 хв. При поверненні книги користувач зобов'язаний показати працівникові відксерокопійовані сторінки друкованого видання. Стародруки, рідкісні і цінні документи та дисертації не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.

5.8 Збереження документів, отриманих по МБА, регламентується ГОСТ 7.31-89 “Единая государственная система межбиблиотечного абонементов. Общие требования”.

5.9 Працівники відповідних структурних підрозділів науково-технічної бібліотеки постійно слідкують за своєчасним поверненням документів користувачами, абонентами МБА та вживають заходів щодо ліквідації заборгованості.

## **6 Відповідальність за збереження фонду**

### **6.1 Відповідальність користувачів бібліотеки**

6.1.1 Відповідальність користувачів за збереження бібліотечного фонду регламентується “Правилами користування науково-технічною бібліотекою ІФНТУНГ” (2007р.).

6.1.2 Користувач, який порушив діючі Правила, несе цивільно-правову, кримінальну відповідальність, згідно діючого законодавства України та правил користування бібліотекою.

6.1.3 Підпис користувача в обліковому документі за кожний одержаний документ покладає на нього правову відповідальність за збереження бібліотечного фонду.

6.1.4 Відповідальність за пошкоджену літературу несе користувач, який користувався нею останнім.



6.1.5 Користувачі, які втратили або пошкодили видання з фонду бібліотеки, повинні повернути такі самі або замінити їх іншими виданнями, визнаними бібліотекою рівноцінними. Пошкоджене видання користувач зобов'язаний повернути бібліотеці.

6.1.6 При втраті або пошкодженні особливо цінних для бібліотеки видань (енциклопедії, довідники, видання книг, які є в одному або кількох примірниках), якщо номінальна їх вартість – нижче фактичної, спосіб розрахунку та його цінність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності.

6.1.7 При пошкодженні особливо цінних, антикварних або рідкісних творів друку їх вартість визначається за цінами, встановленими у каталогах-прейскурантах на купівлю та продаж букіністичних видань.

6.1.8 Відповідальність за збереження документів, представлених на виставках, переглядах літератури, інших заходах з популяризації фонду бібліотеки, покладається на працівників структурних підрозділів – організаторів заходу.

6.1.9 За порушення правил користування бібліотечним фондом та заподіяну йому шкоду користувач позбавляється права відвідувати бібліотеку на термін, визначений Правилами користування науково-технічною бібліотекою.

## **6.2 Матеріальна відповідальність працівників бібліотеки**

6.2.1 Відповідальність працівників бібліотеки регламентується Кодексом України про працю, загальним законодавством, що регулює матеріальну відповідальність робітників і службовців за завданий ними державним та громадським установам шкоду, Посадовою інструкцією.

6.2.2 Відповідальність за збереження фонду несуть працівники бібліотеки, що мають доступ до нього, за наявністю їхньої вини, якщо шкода була спричинена недбалим ставленням до роботи, порушенням правил обліку, організації, видачі документів, невжиттям необхідних заходів до своєчасного повернення користувачами документів до бібліотеки тощо.

6.2.3 Працівники бібліотеки, які заподіяли шкоди бібліотечному фонду, несуть певну або повну матеріальну відповідальність у розмірі прямого дійсного збитку, але не вище своєї середньої місячної ставки.

6.2.4 У випадках, коли конкретного винуватця не встановлено, відповідальність за виявлену недостачу покладається на всіх працівників структурного підрозділу, що мають доступ до фонду.

6.2.5 Повну матеріальну відповідальність бібліотекарі несуть у випадку, коли нестача документів викликана діями, що переслідуються у кримінальному порядку, тобто коли встановлено факти розкрадання документів або сприяння розкраданню фонду безпосередньо працівниками.

6.2.6 Директор бібліотеки, його заступники, завідуючі структурними підрозділами та їх заступники несуть матеріальну відповідальність у розмірі заподіяної з їхньої вини шкоди, але не вище свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду бібліотеці заподіяно надмірними грошовими витратами, неправильною постановкою обліку і зберігання фондів, невжиттям необхідних заходів до запобігання їх розкраданню, знищенню і псуванню.

6.2.7 За умови, якщо було виконано всі правила розміщення та збереження бібліотечного фонду, з бібліотекаря не стягується вартість документів, що зникли з відкритого доступу.

6.2.8 Матеріальна відповідальність не покладається на бібліотечних працівників, якщо шкоду бібліотечному фонду спричинено через відсутність умов, необхідних для нормальної роботи і забезпечення повного зберігання дорученого їм майна та в інших випадках відсутності їхньої вини.

## **ІНСТРУКЦІЯ** **про організацію роботи обмінного фонду**

### **1 Загальні положення**

1.1. Дана Інструкція розроблена відповідно до Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 16 березня 2000 року №1561-III.

1.2. Інструкція є основним документом, який визначає порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів через систему обмінного фонду науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ.

1.3. Контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в науково-технічній бібліотеці здійснює директор бібліотеки та заступник директора.

1.4. Порядок формування обмінного фонду науково-технічної бібліотеки університету регламентується:

- Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України;

- Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств з питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів;

- Державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи, які визначають видову структуру документів відповідних галузей.

1.5. Робота по організації передачі та обміну документами між бібліотеками з обмінного фонду науково-технічної бібліотеки здійснюється на підставі „Інструкції про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів” (від 30.03.2005р. за № 347/10627).

1.6. Відповідальність за організацію роботи з обмінним фондом покладається на завідувача відділу книгозберігання бібліотеки та закріплюється посадовою інструкцією.

## **2 Обмінний фонд науково-технічної бібліотеки**

2.1. Обмінний фонд – це фонд науково-технічної бібліотеки, який використовується для обміну, перерозподілу та безкоштовної передачі документів.

2.2. Обмінний фонд формується із: дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду бібліотеки, та документів, отриманих з інших бібліотек, де не створений обмінний фонд; видань університету, призначених для обміну; документів, отриманих при ліквідації бібліотек; документів, отриманих у дарунок від приватних осіб, установ, організацій, зокрема й тих, що надходять в Україну з-за кордону.

2.3. Документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання України, можуть бути передані безкоштовно з фонду науково-технічної бібліотеки іншим бібліотекам.

2.4. Обмінний фонд функціонує самостійно, на баланс бібліотеки не береться та не використовується для обслуговування користувачів. Цей фонд діє при відділі книгозберігання.

2.5. Науково-технічна бібліотека в порядку, передбаченому її Положенням, має право самостійно вилучати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

### **3 Завдання та функції обмінного фонду науково-технічної бібліотеки**

3.1. Основними завданнями обмінного фонду науково-технічної бібліотеки є:

- сприяння раціональному використанню бібліотечних ресурсів;
- сприяння формуванню, доукомплектуванню та поліпшенню якісного складу діючого фонду бібліотеки;
- участь у міжнародному співробітництві у сфері книгообміну.

3.2. Для вирішення зазначених завдань відділ книгозберігання, відповідальний за обмінний фонд, виконує такі функції:

- інформує бібліотеки про документи, що є в обмінному фонді;
- здійснює обмін документами з іншими бібліотеками;
- перерозподіляє документи між бібліотеками;
- доукомплектовує діючий фонд бібліотеки;
- взаємодіє у рамках державних і регіональних програм розповсюдження документів серед бібліотек.

### **4. Організація роботи з обмінним фондом**

4.1. Організація роботи з обмінним фондом, його формування, облік, зберігання та вилучення документів здійснюється згідно з діючою Інструкцією.

4.2. Відбір літератури до обмінного фонду здійснюється працівником відділу книгозберігання безпосередньо в бібліотеках, установах, організаціях або у приватних осіб, а також по спискам-інформаціям різних бібліотек.

4.3. Облік документів обмінного фонду.

4.3.1. Основним документом обліку обмінного фонду є книга сумарного обліку обмінного фонду, яка складається з трьох частин: у частині 1 обліковуються сумарно документи, що надійшли до обмінного фонду за відповідними супровідними документами; у частині 2 – документи, що вибули з обмінного фонду за відповідними актами; у частині 3 відображається рух обмінного фонду.

4.3.2. Супровідні документи на видання, що надійшли до обмінного фонду, та акти на документи, що вибули, зберігаються в даному структурному підрозділі бібліотеки постійно.

4.3.3. Інвентарна книга обмінного фонду не ведеться.

4.3.4. На обмінний фонд або його окремі частини ведеться облікова алфавітна картотека, де робляться відмітки про рух фондів та яка систематично поновлюється.

4.4. Документи, що надходять до обмінного фонду, розставляються за видами видань. Розстановка книг, брошур – систематично-алфавітна; документів на іноземних мовах – мовно-алфавітна.

4.5. Приймання документів до обмінного фонду.

4.5.1. До обмінного фонду приймаються документи всіх видів, з усіх галузей знань, такі, що не втратили наукового, виробничого, історико-культурного значення та є фізично придатними для подальшого використання.

4.5.2. Документи, отримані НТБ від інших бібліотек, організацій та приватних осіб, приймаються до обмінного фонду після попереднього перегляду і відбору необхідних видань до основного фонду бібліотеки.

4.5.3. Приймання видань до обмінного фонду здійснюється за супровідними документами (акт і список). У разі їх відсутності необхідні документи складаються самою бібліотекою.

4.5.4. Всі книги, що надійшли до обмінного фонду штемпелюються штампом „Обмінний фонд”. Якщо на книзі є печатка іншої бібліотеки або установи ця печатка закреслюється і ставиться печатка обмінного фонду.

4.6. Передача документів з обмінного фонду.

4.6.1. Розповсюдження документів з обмінного фонду здійснюється шляхом: обміну документами між бібліотеками та органами науково-технічної інформації, іншими установами України; безкоштовної передачі документів бібліотекам, засновникам бібліотек.

4.6.2. Відбір та передача документів з обмінного фонду здійснюється на основі офіційного листа бібліотеки-замовника, з урахуванням профілю та потреб даної бібліотеки, і письмового дозволу директора бібліотеки, яка передає документи.

4.6.3. Відбір документів з обмінного фонду бібліотеки для безкоштовної передачі їх іншим бібліотекам здійснюється безпосередньо працівником відділу книгозберігання, згідно із замовленнями за інформаційними бібліографічними списками, картотеками, зведеними бібліографічними каталогами (базами даних) чи окремими заявками.

4.6.4. На документи, що передаються з обмінного фонду бібліотеки, складається акт у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку. Акти затверджуються директором бібліотеки.

4.6.5. Документи передаються представникові бібліотеки-одержувача на підставі офіційного доручення на їхнє отримання. Номер та дата видачі доручення вказуються в акті.

4.6.6. Один примірник акту і списку передаються бібліотеці-одержувачу і є приймальним документом; другий – разом із дорученням і списком залишається в бібліотеці, що передала документи, і зберігається постійно. У разі відправлення документів поштою чи будь-яким видом транспорту, документом, що підтверджує передачу, додатково до акту є поштова квитанція, реєстр, накладна.

4.6.7. Документи, отримані з обмінного фонду безоплатно, приймаються до бібліотеки комісією, створеною наказом ректора університету. До зазначеної комісії входить працівник бухгалтерії. Комісія оцінює документи, передані без ціни, і складає акт, у якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих документів згідно з пунктом 1.24. Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ, затверджені наказом Державного казначейства України від 17.07.2000 №64 (з0459-00) (із змінами) та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31 липня 2000 року за №459/4680.

4.7. З метою інформування користувачів про наявні в обмінному фонді документи бібліотека використовує картотеку; інформаційні бібліографічні списки, які розміщуються на сайті бібліотеки.

4.8. Поліпшення якісного складу обмінного фонду.

4.8.1. Термін зберігання документів в обмінному фонді – не менше 1 року після дати розміщення інформації на сайті бібліотеки.

4.8.2. Обмінний фонд систематично переглядають і вилучають застарілі за змістом та зношені документи відповідно до законодавства.

4.8.3. Списання та вилучення з обмінного фонду документів здійснюється під контролем комісії, призначеної директором НТБ.

4.8.4. На вилучені з обмінного фонду документи складається акт, який затверджується директором бібліотеки. Списані документи передаються до пунктів вторинної сировини.

## **5. Організація роботи з резервним фондом**

5.1. У складі обмінного фонду організований резервний фонд, який формується з документів, що надходять до обмінного фонду.

5.2. Резервний фонд використовується для заміни в основному фонді бібліотеки втрачених або зношених документів.

5.3. Організація та облік цього фонду здійснюється на вимогу, установлену для обмінного фонду.

5.4. На резервний фонд ведеться алфавітна картотека.

## **6. Координація роботи бібліотеки з обміну та розповсюдження документів**

6.1. Науково-технічна бібліотека є обласним методичним центром бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації м. Івано-Франківська, організовує роботу із взаємодії бібліотек з обміну та розповсюдження документів в межах об'єднання.

6.2. Головним методичним та координаційним центром з питань обміну та розповсюдження документів в Україні є Національна парламентська бібліотека України.

6.3. Науково-технічна бібліотека аналізує стан діяльності обмінних фондів бібліотек обласного методичного об'єднання, надає методичну і практичну допомогу.

6.4. Бібліотека щорічно звітує про роботу обмінного фонду перед методичним центром Наукової бібліотеки ім. М.Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка.

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **про порядок заміни літератури, втраченої користувачами**

#### **1 Загальні положення**

1.1 Дана Інструкція призначена для працівників відділу обслуговування читачів науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ, які здійснюють заміну втрачених та пошкоджених читачами документів.

1.2 Дана Інструкція розроблена з метою забезпечення збереження бібліотечного фонду в процесі його використання.

1.3 Відповідальність за своєчасність, повноту і правильність оформлення заміни втрачених та пошкоджених документів покладається на бібліотекарів, які проводять заміну, та завідувача відділу обслуговування читачів.

1.4 Дана Інструкція розроблена згідно наступних документів:

1.4.1 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року, із змінами та доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000р., «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених Наказом Міністерства культури й мистецтв України від 25.05.2001р. №319, «Типового положення про бібліотеку

вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації», затвердженого Наказом МОН України №641 від 06.08.2004р.

**1.4.2** Правил користування науково-технічною бібліотекою Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (Наказ ректора від 26 травня 2011 р. №71/1).

**1.4.3** Положення про фонд рідкісних і цінних видань науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ (Наказ ректора від 11.06.2007 р. № 65).

**1.4.4** Положення про науково-технічну бібліотеку ІФНТУНГ (Наказ ректора від 26.05.11 р. № 71/1).

**1.4.5** Інструкції про порядок розрахунків користувачів за втрачені (пошкоджені) видання з фондів науково-технічної бібліотеки (Наказ ректора від 14.09.2010 р. № 105).

**Примітка.** До пошкоджених належать документи на паперових носіях із вирваними сторінками та вирізаними фрагментами, забруднені, покреслені та ін.

**1.4.6** Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам та майну бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **2 Порядок оформлення заміни втрачених користувачами видань (документів)**

**2.1** У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів (в т. ч. одержаних через МБА) користувач зобов'язаний в найкоротший термін відшкодувати втрату (пошкодження):

- аналогічним документом (назва, вихідні дані співпадають);
- новішим перевиданням на заміну документів, які є в бібліотеці в 1-2 примірниках і користуються попитом у читачів;
- виданням, яке визнано працівником, який проводить заміну рівноцінним за змістом, вартістю і є необхідним.

**2.2** Заміна втраченої навчальної літератури в залежності від галузей знань проводиться згідно таких вимог:

- соціально-економічна і гуманітарна література, що приймається замість втраченої та пошкодженої, повинна бути за останні 2 роки видання;
- література з інших галузей знань - за останні 5-7 років видання.

**2.3** Наукова і художня література, яка приймається взамін втраченої, повинна бути за останні 10 років видання.

**2.4** Документ за типом видань повинен відповідати типу втраченого документа:



- за підручник – підручник;
- за довідник – довідник;
- за наукове видання – наукове;
- навчальний посібник – навчальний посібник;
- методичні вказівки – методичні вказівки, навчальна література, брошури.

**2.5** За змістом документи повинні бути тієї ж галузі знань, що і втрачені та пошкоджені.

**Примітка.** В окремих випадках дозволяється брати на заміну документи з інших галузей знань, якщо вони є необхідними і відсутні у фонді бібліотеки (за погодженням з директором НТБ).

**2.6** Рівноцінність документа визначає бібліотекар, виходячи із таких критеріїв:

**2.6.1** Ціна документа, який приймається на заміну, не повинна бути меншою за ціну втраченого.

**2.6.2** Ціна втраченого документа визначається в цінах на момент заміни.

**2.6.3** При втраті або пошкодженні особливо цінних для бібліотеки документів (енциклопедій, довідників, рідкісних видань та ін.), якщо їх номінальна вартість нижча фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається окремо за кожне видання в залежності від його цінності комісією з оцінки бібліотечних фондів, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних та інших видань.

**2.6.4** У випадку неможливої рівноцінної заміни користувач може замінити втрачене видання аналогічним, якісно відсканованим роздрукованим та переплетеним.

**2.6.5** До повного розрахунку користувач позбавляється права користування бібліотекою.

**2.6.6** Заміна втрачених або пошкоджених документів записується на кожному абонементі, зокрема, в «Зошиті заміни втрачених друкованих видань користувачами на абонементі... НТБ» (далі «Зошит заміни»), і стверджується підписами користувача та бібліотекаря, що приймає заміну.

**2.7** Бібліотекар, який здійснює заміну:

**2.7.1** Приймає у читача документи для заміни.

**2.7.2** Проставляє на останній сторінці прийнятого документа олівцем його ціну.

**2.7.3** У формулярі читача напроти кожного втраченого (пошкодженого) документа ставиться відмітка «заміна», дата, рік та підпис бібліотекаря, відповідального за заміну.

**2.7.4** Заповнює «Зошит заміни»:

- здійснення запису в залежності від кількості авторів:
  - до трьох авторів проводиться запис прізвища першого автора, ініціали та ін., назва документа розбірливо;
  - більше трьох авторів – запис проводиться за назвою, за косою рисою записується прізвище одного з авторів, ініціали та ін.
- у «Зошиті заміни» кожний запис отримує окремий порядковий номер;
- достовірність кожного запису втраченого видання та прийнятого на заміну підтверджується підписом читача, який зробив заміну.

**2.8** Після оформлення кожного Акту на заміну документів втрачених читачами в «Зошиті заміни» бібліотекарем, який проводить заміну, підводиться підсумок і проводиться запис: Акт № \_\_ від \_\_\_\_... .

Всього втрачено (к-сть) примірників на суму (...крб., ... грн., ... купонокарбованців).

Всього прийнято (к-сть) примірників на суму (... грн.).

Фіксується посада, прізвище та ініціали бібліотекаря, який проводив заміну та його підпис.

**2.9** Заміна ідентичних видань проводиться без записів у формулярі та «Зошиті заміни». У відділі комплектування та обробки літератури на прийнятому виданні проставляється інвентарний номер втраченого примірника, штрихкод, штамп бібліотеки, ціна та шифр.

**2.10** Перед проведенням запису в «Зошиті заміни» необхідно провести звірку з базою даних електронного каталогу бібліотеки, чи не списане втрачене видання.

**2.11** Сторінки «Зошита заміни» нумеруються, прошиваються та завіряються директором бібліотеки. «Зошити заміни» зберігаються постійно. Кожний абонемент веде окремий «Зошит заміни» на якому вказано, коли він розпочатий та коли закінчений.

**2.12** Абонементи 1 раз в квартал складають Акти заміни в порядку зростання інвентарних номерів.

**Примітка.** На абонементі художньої літератури проводиться заміна втрачених документів один раз на рік.

**2.13** Кількість видань, які вносяться в акт заміни, не повинно перевищувати 300 примірників.

**Примітка.** Аналогічно здійснюється заміна втрачених та пошкоджених видань без інвентарного обліку, поза інвентарем та методичних вказівок.

**2.14** Затверджені Акти заміни передаються у відділ комплектування та обробки літератури.

**2.15** Контроль за порядком обліку документів, прийнятих взамін втрачених, покладають на завідувача відділу комплектування та обробки літератури.

**2.16** Контроль за правильність проведення змін в індикаторному каталозі та книзі сумарного обліку (відповідного абонементу) на основі Акту заміни покладається на завідувача відділу книгозберігання.

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **про порядок розрахунків користувачів за втрачені (пошкоджені) видання з фондів науково-технічної бібліотеки**

1 Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам та майну бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2 У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів (в т.ч. одержаних через МБА) користувач зобов'язаний в найкоротший термін відшкодувати втрату (пошкодження):

- аналогічним виданням (назва, вихідні дані, збігаються);
- більш новим перевиданням на заміну документів, які є в бібліотеці в 1-2 примірниках і користуються читацьким попитом;
- виданням, яке визнано бібліотекою рівноцінним за змістом і вартістю і необхідним.

Навчальна література з соціально-економічних і гуманітарних наук, що приймається замість втраченої (пошкодженої), повинна бути за останні 2 роки видання, навчальна література з інших наук – за останні 3 роки видання, наукова і художня література – за останні 10 років.

3 Вартість втрачених (пошкоджених) видань та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки, з урахуванням подальшої індексації вартості фондів.

4 При втраті або пошкодженні особливо цінних для бібліотеки документів (енциклопедій, довідників, рідкісних видань та ін.), якщо їх номінальна вартість нижча фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається окремо за кожне видання в залежності від його цінності комісією з оцінки бібліотечних фондів, або за цінами, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних та інших видань.

5 Заміна втрачених або пошкоджених матеріалів фіксується в „Зошиті обліку видань, прийнятих взамін втрачених” і стверджується підписами користувача та бібліотекаря, що приймає заміну.

6 У випадку неможливості рівноцінної заміни втраченого видання користувач має відшкодувати вартість цього видання, виходячи з реально існуючих на момент втрати ринкових цін.

Грошова компенсація за втрачені документи може бути внесена користувачем безпосередньо в касу університету.

7 До повного розрахунку користувач позбавляється права користування бібліотекою.

8 В тому випадку, коли користувач відмовляється відшкодувати кошти за втрачений або пошкоджений документ, вартість його утримується в судовому порядку.

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **про порядок списання друкованих видань та матеріалів з бібліотечних фондів науково-технічної бібліотеки**

#### **1 Загальні положення**

**1.1** Інструкція визначає загальні правила та порядок списання бібліотечних фондів відповідно до діючих нормативних документів: “Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ”, затвердженої наказом Державного казначейства України № 64 від 17.07.2000 р., “Інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ”, затвердженої наказом Державного казначейства України, Міністерства економіки України № 142/81 від 10.08.2001 р., “Інструкції зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів”, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України № 125/70 від 02.12.1997 р., міждержавного стандарту ГОСТ 7.20-2000

“Бібліотечна статистика”, введеного з 01.01.2002 р., ст. 23 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 16.03.2000 р. № 1561.

**1.2** Для списання вилучених з бібліотеки документів за наказом ректора „Про склад комісій для відбору і списання застарілої по змісту і зношеної літератури в науково-технічній бібліотеці університету” (№13 від 05.02.2004р.) створені постійно діючі комісії, що поновлюються щорічно або за потребою. Головами комісій назначаються декани відповідних факультетів. До складу комісій входять: завідувачі відповідних кафедр, директор науково-технічної бібліотеки, завідувач відділу книгозберігання, завідувач відділу комплектування та обробки літератури, провідний бухгалтер університету або його заступник або інші працівники бухгалтерії, які обліковують матеріальні цінності, особи, на яких покладено відповідальність матеріальних цінностей, інші посадові особи (на розсуд директора).

**1.3** У разі необхідності до роботи комісії залучаються зав. відділами інших структурних підрозділів та для консультації фахівці відповідної галузі з активу користувачів.

**1.4** Книжковий фонд науково-технічної бібліотеки повинен складатися із літератури цінної в суспільно-політичному, науковому, виробничому, інформаційному і художньому відношенні, повинен забезпечувати навчальний процес, науково-дослідну, науково-педагогічну діяльність, а також культурно-просвітницьку і виховну роботу ВНЗ.

## **2 Порядок виявлення та відбору видань і матеріалів для вилучення з фондів бібліотеки**

**2.1** Постійне вивчення книжкового фонду в бібліотеці, своєчасне виявлення застарілих по змісту і зношених видань і виключення їх сприяє покращенню складу фондів, активнішого його використання, оборотності.

**2.2** Визначення одиниць обліку для вилучення документів та видів видань, неопублікованих документів здійснюється відповідно до міжгалузевих стандартів “Бібліотечна статистика”.

**2.3** Списання підлягають документи з таких причин:

- непридатні для подальшого використання (непрофільні, дефектні);
- застарілі по змісту;
- фізично зношені;

- втрачені користувачами і замінені рівноцінними;
- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є неможливим і економічно недоцільним);
- безнадійна заборгованість (10 років і більше);
- тимчасового збереження;
- виявлені в результаті інвентаризації як недостача.

**2.4** Виявлення та відбір видань і матеріалів для вилучення з фондів бібліотеки проводиться не рідше 1 разу на рік на основі планомірного вивчення складу і використання фондів.

**2.5** Зношені і дефектні (пошкоджені) видання і матеріали відбираються для вилучення в тому випадку, коли їх відновлення неможливе або економічно недоцільне.

**2.6** Виявлення та відбір документів ведуться шляхом суцільного перегляду фондів, в ході якого визначаються фізичний стан кожного видання, його основні характеристики (час і місце видання, тематика, зміст, наявність краєзнавчого матеріалу і інші причини), частота і тривалість його використання читачами. На основі комплексної оцінки приймається рішення про доцільність дальшого зберігання видання в фонді.

**2.7** Документи, що готуються до вилучення, звіряються з довідковим апаратом бібліотеки, при цьому з'ясовується кількість примірників документів, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених видань.

**2.8** Зав. відділу, з фонду якого вибувають документи, відповідає за якість їх відбору. Відібрані документи зав. відділу розподіляє по групах: на депозитарне зберігання, в обмінний фонд, на абонемент, інші відділи, для вилучення у відповідності з причинами і подає заявку на розгляд комісії списання документів бібліотечного фонду.

**2.9** На засіданнях комісії списання документів бібліотечного фонду у присутності зав. відділу, з фонду якого проводиться списання, приймається рішення по кожному документу, встановлюється конкретна причина списання та приймається рішення про доцільність подальшого зберігання документа у фонді.

**2.10** У випадках, коли необхідна оцінка компетентних фахівців або зав. відділів, вони запрошуються для консультації.

### **3 Порядок списання видань і друківаних матеріалів, вилучених з фондів бібліотеки.**

**3.1** Відібрані для вилучення видання і матеріали переглядаються постійно діючою комісією, яка затверджена наказом ректора за №13 від 05.02.2004р.

**3.2** Члени комісії встановлюють обґрунтованість рішення про вилучення видань у відповідності з встановленими причинами.

**3.3** За результатами роботи комісії складається акт завідувачем відділу, сектору, з якого списуються документи. Акт складається відповідно до “Інструкції зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів”, затвердженої Головним управлінням Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 2.12.1997 р. № 125/70, типової форми 03-5 (бюджет) “Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури” (додаток № 1). Акт підписує і несе відповідальність за правильність його складання зав. відділу, сектору, з якого вибувають документи.

**3.4** Вилучення видань і матеріалів з фондів бібліотеки члени комісії оформляють актом. В списку до акту введена восьма графа : “наявний дефект”. Ця графа заповнюється при вилученні зношеної художньої і цінної галузевої літератури. В один акт дозволяється включати видання і матеріали, що списуються по одній причині.

**3.5** Акт складається у двох примірниках, підписується членами комісії, а потім затверджується проректором університету. Перший примірник разом з додатками (списком літератури) підлягають зберіганню у відділі комплектування та обробки літератури на протязі 10-ти років, після чого підлягають знищенню в установленому порядку.

Другий примірник без додатку передається в бухгалтерію.

Затвержені проректором акти є документом для зняття списаної літератури з індивідуального і сумарного обліків, вилучення карточок із каталогів, вартості списаної літератури і здачі її в макулатуру. Гроші, отримані за макулатуру, зараховуються в дохід відповідного бюджету, з якого бібліотека фінансується і використовується на придбання нової літератури.

При складанні акту на списану літературу, яка рахується на балансі бібліотеки, вказують кількість списаної літератури і її вартість.

При складанні акту на списану літературу, яка не рахується на балансі, вказується тільки кількість екземплярів списаних книг, а вартість їх не вказується і в бухгалтерію акт не передається.

До акту на списану літературу із фонду додаються: титульні листки списаних із фонду книг, а при відсутності титульного листка головною являється 17-та сторінка, на якій повністю вказується автор,

назва, рік видання книги (дані заповнюються із каталогів, інвентарної книги).

При списанні багатоекземплярної і навчальної літератури, яка пройшла інвентарний спосіб обліку, на титульний лист однієї книги проставляються всі інвентарні номери списаних примірників даної назви.

**3.6** Списання видань і друкованих матеріалів, загублених або пошкоджених читачами, проводиться на основі записів у формулярі, які засвідчують втрату або пошкодження, а також даних “Зошиту обліку книг, прийнятих взамін загублених”, чи документів про оплату 10-кратної вартості.

Заміна загублених книг проводиться у відділі обслуговування користувачів: абонементами навчальної, наукової, художньої літератур.

Абонементи ведуть облік загублених користувачами книг і взамін загублених в “Зошиті обліку книг, прийнятих взамін загублених” і на основі цього зошита складається список.

Акт на списання оформляється одночасно з актом на прийом творів друку і інших друкованих матеріалів, що поступили взамін загублених.

Списання видань і матеріалів, за які отримана проіндексована вартість в десятикратному розмірі оформляється згідно квитанцій, щомісячно, реєстр в 2-х примірниках і передається 1 примірник у бухгалтерію університету.

**3.7** Списання видань і матеріалів, не повернених користувачами без відшкодування збитків (на випадок смерті користувача чи відсутності даних про місце проживання, роботи, навчання) проводиться по акту на основі документів, які засвідчують неможливість стягнення заборгованості. Відповідні документи прикладаються до акту.

**3.8** Списання видань і матеріалів, пошкоджених в результаті аварії чи стихійного лиха, проводиться по акту на основі протоколу, складеного представниками відповідних органів, які прибули на місце пригоди.

**3.9** Списання видань, втрачених в умовах відкритого доступу користувачів до фондів, а також у випадках, коли конкретних винуватців не встановлено, проводиться лише після перевірки дійсної відсутності вини працівників і прийняття необхідних заходів до недопущення таких випадків надалі.



**3.10** Акти на списання документів як недостача, виявлені в результаті інвентаризації: понад природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі та інше), а також, коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо) складаються лише після висновків комісії з інвентаризації і після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у подальшому. Вони складаються за загальними правилами, а також вказується причина вибуття та додаються заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

**3.11** Видання і матеріали, які вибувають з фондів, виключають з відповідних документів бібліотеки тільки після отримання затверджених актів про вилучення.

Примітка: Дані про загублені видання і матеріали, які відшкодовані користувачами, можна виключати з каталогів і картотек до затвердження акту.

**3.12** Списуються з фонду бібліотеки:

- газети галузевої тематики та суспільно-політичні і науково-популярні журнали – після 5 років зберігання;
- літературно-художні журнали – після 10 років зберігання.
- періодичні видання по профілю вузу, фахові та краєзнавчого характеру – по мірі зношеності.

**3.13** Списання документів бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки фондів).

**3.14** Акт підписується членами комісії, а при залученні фахівців для консультації вони також підписують акт. Підписаний акт передається для затвердження проректору.

**3.15** Затверджений акт передається до відділу комплектування та обробки літератури. Завідувач відділу на основі акту робить відмітки про списання:

- в інвентарних книгах - (Акт № \_\_\_. Дата.);
- на облікових картках картотеки безінвентарного обліку багатоекземплярної літератури і в реєстраційній книзі облікових карток, якщо відповідне видання списується повністю;
- на каталожних картках картотеки позаінвентарного обліку (брошур, методичних вказівок, лабораторних робіт, практикумів);
- на картках каталогу періодичних видань (журналів, газет, інформаційних матеріалів).

**3.16** Завідувач відділу комплектування та обробки літератури заносить дані акту на списання у книгу сумарного обліку науково-технічної бібліотеки.

**3.17** Завідувач відділу комплектування та обробки літератури передає акт на списання завідувачу відділу книгозберігання. Працівники відділу книгозберігання вилучають по акту картки з індикаторного каталогу, роблять на зворотній стороні акта відмітку „Картки у кількості \_\_\_\_\_ вилучено з індикаторного каталогу. Дата. Підпис.”

**3.18** Вилучені індикаторні картки передаються у структурні підрозділи, з фондів яких списана література. При прийманні карток працівник відповідного підрозділу на зворотній стороні акта на списання робить відмітку „Картки у кількості \_\_\_\_\_ прийняті. Дата. Підпис.”

**3.19** Вилучення карток з усіх каталогів бібліотеки на документи, що вибувають, здійснює відділ комплектування та обробки літератури на підставі акту на списання. На звороті останнього аркуша акта помічається “Картки з каталогів вилучено. Дата. Підпис”.

**3.20** Зав. відділами, секторами з фондів яких вибувають документи, щоквартально заносять дані у книгу сумарного обліку фонду структурного підрозділу.

**3.21** До обмінного фонду передаються акти на документи, що вибули за причинами: непридатні для подальшого зберігання (непрофільні, дублетні). Відділ, сектор, з якого вилучаються документи передає акт і документи до обмінного фонду після вилучення даних відділом комплектування з облікових документів бібліотеки.

**3.22** Передача документів з обмінного фонду регулюється відповідною інструкцією бібліотеки.

**3.23** Не замовлені бібліотеками документи з обмінного фонду вилучаються на загальних підставах, але акт до відділу комплектування та обробки літератури і бухгалтерії не подається.

**3.24** Вилучені документи здаються установам, що займаються заготівлею макулатури. Квитанції про їх здачу передаються до бухгалтерії.

**3.25** Акти на вилучені документи з фонду бібліотеки та списки до них зберігаються 10 років, після чого підлягають знищенню згідно з нормативами зберігання в установленому порядку.

# **ІНСТРУКЦІЯ**

## **про проведення перевірки бібліотечного фонду**

### **1 Загальні положення**

**1.1** Дана інструкція встановлює єдиний порядок організації перевірки фонду Науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ.

**1.2** Перевірка проводиться згідно «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затвердженої наказом Головного Управління Держказначейства України від 30.10.98 р. №90, наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ» від 02.09.2010 р. № 311 та наказу ректора ІФНТУНГ «Про перевірку бібліотечного фонду науково-технічної бібліотеки».

**1.3** Перевірки здійснюються планово, а також у випадках стихійного лиха (затоплення, пожежа тощо), крадіжок або в інших екстрених ситуаціях.

**1.4** Перевірці підлягають усі види документів (у т.ч. електронні видання), що зберігаються в основному, підсобному та спеціалізованому фондах бібліотеки. Перевірка документів проводиться за їх місцезнаходженням. Спосіб перевірки визначається директором бібліотеки.

**1.5** Для проведення перевірки, за розпорядженням директора бібліотеки, визначається склад комісії та її голова.

**1.6** Керівництво перевіркою фонду здійснює голова комісії:

- один раз в тиждень доповідає директору про результати перевірки;

- при необхідності, за погодженням з директором бібліотеки, вносить корективи на будь-якому етапі перевірки.

**1.7** Комісія несе відповідальність за:

- дотримання термінів проведення перевірки відповідно до наказу ректора «Про перевірку бібліотечного фонду науково-технічної бібліотеки»;

- повноту і достовірність даних перевірки;

- проведення аналізу і правильність оформлення підсумків перевірки.

**1.8** Голова комісії та завідувач відділу, в підрозділі якого проводиться перевірка, зобов'язані:

- організувати роботу з перевірки фонду відповідного підрозділу;
- скласти план перевірки фонду;
- розподілити обов'язки між працівниками, які братимуть участь у перевірці, провести інструктаж;
- систематично перевіряти якість роботи та слідкувати за виправленням виявлених помилок;
- вести облік перевірених документів;
- вирішувати суперечливі ситуації;
- забезпечити зберігання контрольних талонів;
- організувати оформлення акту перевірки.

### **1.9 Перевірка фонду здійснюється поетапно:**

- підготовка та порядок проведення перевірки бібліотечного фонду;
- підбиття підсумків та оформлення результатів перевірки.

## **2 Підготовка та порядок проведення перевірки бібліотечного фонду**

**2.1** У році проведення інвентаризації додатковим наказом ректора вказуються терміни початку і закінчення перевірки відповідного структурного підрозділу бібліотеки, склад комісії.

**2.2** Залежно від кількості бібліотечного фонду структурного підрозділу визначається основний спосіб проведення перевірки:

- перевірка за обліковими документами: інвентарними книгами, реєстраційними картотеками;
- перевірка за допомогою контрольних талонів;
- перевірка за топографічним каталогом.

### **2.3** На початок перевірки необхідно:

- зафіксувати інвентарний номер книги або інших друкованих видань з останніх надходжень;
- в'яснити, чи є відібрані друковані видання для вилучення та реставрації;
- провести підрахунок кількості стелажів та полиць, ввести їх тимчасову нумерацію з метою розподілу між працівниками, які братимуть участь у перевірці;
- підготувати картки для написання контрольних талонів, каталожні ящики для їх розстановки, роздільники тощо;
- провести підготовчу роботу з топографічним каталогом (вибірково перевірити акти на вибуття документів за останні роки та провести вилучення індикаторів, якщо такі є в наявності);

- вибрати відмітку про перевірку та місце її написання на титульному листку документа та контрольному талоні (дві останні цифри року, в якому проводиться перевірка та ін.).

**2.4** Для оперативності і точності інвентаризації фонду ведеться контроль за проведеною роботою на всіх етапах перевірки.

**2.5** Якщо перевірка фонду здійснюється за допомогою контрольних талонів, необхідно:

**2.5.1** На кожний примірник друкованого видання написати контрольний талон, який повинен містити наступну інформацію, взяту з титульної сторінки документа: шифр (у лівому верхньому кутку), інвентарний номер (посередині талона), прізвище та ініціали автора, перші слова назви, номер тому (випуску, частини), рік видання, вартість видання. На титульному листі документа робиться відмітка про перевірку.

**2.5.2** Якщо друковане видання має два або три автори, то на талоні вказується прізвище та ініціали тільки першого автора, з припискою «та інші».

**2.5.3** Коли два перші слова назви не характеризують видання («Інструкція», «Програма» тощо), то на контрольному талоні пишуться 3-4 слова заголовку.

**2.5.4** На документи без інвентарного номера або з нечіткими та подвійними номерами контрольні талони не виписуються. Ці видання відкладаються для з'ясування.

**2.5.5** Контрольні талони розділяються роздільниками по тисячах.

**2.5.6** Після завершення роботи з документним фондом, члени комісії виписують контрольні талони на друковані видання, записані на формулярах читачів. На талонах вказується: інвентарний номер, прізвище та ініціали автора, перші три слова назви або тільки назва (якщо за редакцією), рік, номер читацького формуляра, група, номер кафедри.

**2.5.7** Видання, повернуті користувачами, розміщуються на окремо виділених стелажах (до зв'язки з контрольними талонами).

**2.5.8** Контрольні талони, розставлені в каталожних ящиках в порядку зростання інвентарних номерів, звіряються членами комісії у відділі книгозберігання з даними топографічного каталогу відповідного структурного підрозділу. На індикаторах і талонах ставляться умовні позначення, вибрані на початковому етапі перевірки, які означають, що друковане видання є в наявності і пройшло перевірку.

**2.5.9** Контрольні талони, написані з читацьких формулярів, розставляються окремо. Повернуті читачами друковані видання звіряються з талонами, які після проставлення відповідної відмітки вливаються до загальної кількості талонів. Також відмітка ставиться на титульному листі документа.

**2.5.10** У випадку:

- розходження даних (не співпадає інвентарний № та ін.) відмітка про перевірку не ставиться, а індикатор переставляється до «Картотеки видань, які не пройшли інвентаризацію» за роздільник «Для уточнення»;

- при наявності контрольного талона та відсутності індикатора в топографічному каталозі такі талони ставляться в окремий каталожний ящик «Відсутні в топографічному каталозі» за роздільник «Для пошуку».

**2.5.11** Відсутність відмітки про перевірку на індикаторі свідчить про відсутність талона, а відповідно і друкованого видання у фонді.

**2.5.12** Виписані контрольні талони зберігаються у підрозділі бібліотеки до наступної перевірки.

**2.5.13** В подальшому постійно проводити роботу з картотекою контрольних талонів (вливати талони на нову літературу та вилучати на списану), щоб забезпечити її відповідність книжковому фонду та використати при наступній перевірці.

**2.6** Перевірка фонду за топографічним каталогом здійснюється шляхом звірки індикаторів з наявними документами у фонді. Відповідні відмітки про перевірку проставляються на індикаторах та на титульній сторінці друкованого видання.

**2.7** Видання, не занесені до інвентарної книги, перевіряються за допомогою відповідних реєстраційних картотек. Документи звіряються з даними картотеки, ставляться відмітки про перевірку на картках та друкованих виданнях.

### **3 Підведення підсумків та оформлення результатів перевірки**

**3.1** Після закінчення перевірки:

- виправляються всі виявлені помилки (невідповідність або дублювання інвентарних номерів, неправильні записи та ін.);

- вживаються заходи для пошуку документів, талони на які відкладені до картотеки видань, які не пройшли перевірку, та каталожного ящика «Відсутні в топографічному каталозі» (звірка з

топографічним каталогом та інвентарними книгами, пошук у фонді відповідних структурних підрозділів бібліотеки та ін.);

- при необхідності, за розпорядженням голови комісії, для пошуку нестачі та виявлення інших неточностей залучаються працівники підрозділу, в якому проводилась перевірка фонду та інших підрозділів бібліотеки;

- документи, на які відсутні індикатори в топографічному каталозі підрозділу, де проходила перевірка, та в інших структурних підрозділах, підлягають зарахуванню до бібліотечних фондів та оцінюванню.

**3.2** Підраховуються індикатори на документи, які пройшли перевірку. Результати підрахунків звіряють на відповідність з даними книги сумарного обліку.

**3.3** Індикатори на документи, що не знайдені, складають в окрему картотеку.

**3.4** Складається список та визначається кількість і вартість відсутньої літератури. Список додається до акту перевірки.

**3.5** На відсутні видання згідно «Інструкції про порядок заміни літератури, втраченої користувачами» (затв. Науково-методичною радою НТБ 14.02.2013р.) здійснюється заміна.

**3.6** Звірка фонду вважається завершеною лише в тому разі, коли її результати оформлені актом.

**3.6** Акт перевірки бібліотечного фонду, складений у двох примірниках, підписується членами комісії і затверджується керівництвом університету. Один примірник акту залишається в бібліотеці, другий передається до бухгалтерії.

**3.7** Після затвердження акту робляться відповідні записи в інвентарних книгах про списання відсутніх видань.

## **4 Матеріальна відповідальність працівників бібліотеки**

**4.1** У випадках, коли конкретного винуватця не встановлено, відповідальність за виявлену нестачу покладається на всіх працівників структурного підрозділу, які мають доступ до фонду.

**4.2** Працівники бібліотеки, які заподіяли шкоду бібліотечному фонду, несуть часткову або повну матеріальну відповідальність у розмірі прямого дійсного збитку, але не вище свого середньомісячного окладу.

**4.3** Повну матеріальну відповідальність бібліотекарі несуть у тому випадку, коли нестача документів викликана діями, що переслідуються у кримінальному порядку, тобто коли встановлено

факти розкрадання документів або сприяння розкраданню фонду безпосередньо працівниками.

## **Технологічна інструкція «Шлях документа в процесі обліку та обробки в НТБ»**

### **1 Загальні положення**

Процес обліку та обробки документів у науково-технічній бібліотеці складається з декількох етапів, а саме:

- приймання документів;
- індивідуальний облік;
- сумарний облік;
- наукова обробка та каталогізація;
- технічна бібліотечна обробка.

### **2 Приймання документів**

**2.1** Друковані видання, які отримує відділ комплектування та обробки літератури, підлягають обліку, науковій і технічній обробці. Документи, які надійшли в інші структурні підрозділи (взамін загублених, як дарунки від читачів), передаються у відділ комплектування.

**2.2** Видання приймаються згідно супровідного документу, записи якого звіряються з назвами, кількістю та вартістю видань.

У випадку виявлення нестачі, дефектних примірників або документів, надісланих помилково, не за замовленням бібліотеки, завідувач відділу комплектування та обробки літератури повідомляє про це постачальника з метою усунення розбіжностей.

**2.3** На видання, які надійшли до відділу комплектування та обробки літератури, складається приймальний акт у 2-х примірниках. До акту додається видаткова накладна або список літератури з зазначенням вартості видань, кількості та загальної суми. Один примірник акту передається в бухгалтерію (на подаровані видання – до 25 числа поточного місяця, в усіх інших випадках – до кінця поточного місяця), другий – залишається у справах бібліотеки.

**2.4** Оформляються наступні види актів:

- акт на літературу, отриману за кошти університету;
- акт заміни;
- акт дарування;
- акт обміну.



**2.5** Бухгалтерія враховує загальну кількість та балансову вартість літератури, отриманої бібліотекою. Щокварталу головний бібліотекар відділу комплектування та обробки літератури проводить звіряння обліку книжкового фонду з бухгалтерією.

### **3 Облік отриманих документів**

Будь-яке видання, яке є власністю бібліотеки, необхідно облікувати. Передбачено два види обліку: індивідуальний і сумарний. Формою індивідуального обліку є інвентарна книга, а формою сумарного обліку - книга сумарного обліку бібліотечного фонду.

#### **3.1 Індивідуальний облік**

**3.1.1** Однією з форм індивідуального обліку є інвентарна книга. Інвентарна книга – це основний обліковий документ бібліотеки. На підставі записів в інвентарній книзі можна встановити дату одержання кожного примірника книги, його вартість, рік видання, дізнатися, коли книга вибула з фонду і за яким актом.

**3.1.2** Інвентарна книга є основним юридичним документом при перевірці бібліотечних фондів, при заміні втраченої книги і встановленні її вартості. На лицевій стороні палітурки інвентарної книги повинна бути вказана назва бібліотеки, порядковий номер інвентарної книги, вид облікової літератури, а також, з якого номера розпочато та яким закінчено книгу. Всі сторінки інвентарної книги нумерують, а саму книгу прошнуровують.

**3.1.3** Записи в інвентарній книзі слід робити чітким почерком. Кожен документ записується на окремому рядку тією мовою, якою він надрукований. Про виправлення помилок слід писати в графі «Примітки».

**3.1.4** Записуючи літературу до інвентарної книги, всі необхідні відомості беруть з титульної сторінки. У першій графі інвентарної книги вказують число і місяць запису документа, рік пишуть у верхній частині лівої сторінки. Число пишуть арабськими цифрами, місяць – римськими. При занесенні до інвентарної книги безкоштовного видання ціну треба обов'язково проставляти.

На даний час роздрукування інвентарних книг в НТБ ІФНТУНГ проводиться в автоматизованому режимі.

**3.1.5** Для обліку різних видів друкованої продукції в бібліотеці є такі інвентарні книги:

- книг, збірників, альбомів, атласів;
- методичних вказівок;

- дисертацій;
- іноземної літератури, журналів, літератури для службового користування (на даний час не поповнюються).

**3.1.6** Відділом комплектування та обробки літератури і структурним підрозділом бібліотеки, який має фонд газет і журналів (ЧЗЛ), ведеться реєстраційна картотека надходжень періодичних видань.

### **3.2 Сумарний облік**

**3.2.1** Одиницею сумарного обліку вважається партія друкованих видань, що надходить за одним супровідним документом.

**3.2.2** Кожну партію записують до першої частини книги сумарного обліку на одному рядку. Спочатку проставляють дату запису та порядковий номер, який щороку починають з №1. Потім зазначають джерело надходження літератури, номер і дату супровідного документа, вказують кількість документів, що мають бути внесені до інвентарної книги, і проставляють їх загальну вартість. До вартості книг не включають поштові і транспортні витрати. Після цього розподіляють документи за змістом і мовами.

**3.2.3** У другій частині книги сумарного обліку ведуть сумарний облік документів, що вибули. До неї записують кожний окремий акт, який складають для списання книг та інших творів друку.

**3.2.4** В кінці кожного року в книзі сумарного обліку підводяться загальні підсумки надходження та вибуття документів, які переносяться в третю частину книги сумарного обліку та визначають наявність фонду на початок року.

## **4 Наукова обробка літератури та каталогізація**

**4.1** Всі видання, що надійшли до відділу комплектування та обробки літератури, підлягають систематизації. Під систематизацією розуміють визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту за таблицями УДК чи ББК.

**4.2** Процес систематизації включає в себе наступні етапи:

- аналіз твору друку, тобто виявлення його змісту, наукової або художньої цінності, читацького призначення, форми викладу тощо;
- прийняття рішення про те, до якого відділу таблиць цей документ буде включено для відображення в систематичному каталозі та розміщення на полиці;
- індексація, тобто запис усіх потрібних індексів на друкованому виданні.

**4.3** Для систематичного каталогу видання може бути класифіковане детальніше, тобто відображеним у двох або кількох відділах. Для полиці книгу класифікують простіше, оскільки вона може бути поставлена тільки в одному місці.

**4.4** Основні розділи УДК, що використовуються при систематизації документів в науково-технічній бібліотеці ІФНТУНГ:

**0 – Загальний відділ (використовується частково);**

**5 – Математика. Природничі науки;**

**6 – Прикладні науки. Медицина. Техніка.**

**4.5** Основні розділи ББК, що використовуються при систематизації документів в науково-технічній бібліотеці ІФНТУНГ:

**60/63 – Соціальні науки в цілому;**

**65/68 – Економіка. Економічні науки. Політика. Політологія. Право. Юридичні науки. Військова справа. Воєнні науки:**

**70/88 – Культура, наука, освіта. Філологічні науки. Художня література, Мистецтво. Мистецтвознавство. Релігія. Містика. Філософія. Психологія.**

**4.6** Для розміщення книжкових фондів на полицях застосовують принцип систематично-алфавітної розстановки. З метою полегшення і прискорення розстановки в строгому алфавітному порядку використовують авторські знаки, які визначаються за авторськими таблицями Л.Б.Хавкіної. Авторський знак входить в склад шифру книги. Якщо книга написана одним, двома або трьома авторами, то авторський знак дається за прізвищем першого по порядку автора. Книга, написана чотирма і більше авторами, отримує авторський знак за першим словом заголовка.

## **5 Реєстрація нових надходжень в АБІС «УФД/ Бібліотека»**

**5.1** Бібліографічний опис ведеться на персональному комп'ютері в АБІС «УФД/Бібліотека» згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 «Бібліографічний запис, Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582-2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

**5.2** Обов'язковим етапом є реєстрація кожної партії у формі «Надходження» із заповненням необхідних полів. В подальшому до партії приєднуються всі примірники.

**5.3** Якщо автором видання є працівник університету, то необхідне приєднання до каталогу тем «Видання працівників університету».

**5.4** Наступним етапом реєстрації є редагування записів в електронному каталозі документів. Після цього роздруковують картки для систематичного та алфавітних службового та читацького каталогів.

**5.5** У кожній рубриці картки з описами книг розставляють за прізвищами авторів та назвами книг (за зведеним українсько-російським алфавітом, а картки на різні роки видання однакових книг ставлять в обернено-хронологічній послідовності).

**5.6** На кожен примірник друкованого видання роздруковуються індикатор, для методичних вказівок – тільки на ті примірники, які надходять до відділу книгозберігання.

## **6 Технічна бібліотечна обробка документів**

Всі документи, які надходять до фонду бібліотеки, підлягають технічній бібліотечній обробці.

Технічну обробку проводить працівник відділу комплектування та обробки літератури згідно Інструкції з технічної бібліотечної обробки документів в науково-технічній бібліотеці ІФНТУНГ від 17.06.10, затвердженій директором бібліотеки на засіданні науково-методичної ради.

## **7 Передавання друкованих документів в структурні підрозділи**

**7.1** Після проведення наукової і технічної обробки документи передають у відділи.

**7.1.1** Журнали для читального залу патентно-ліцензійної літератури та стандартів і читального залу гуманітарної літератури №2 передаються згідно записів у відповідних журналах передачі, які зберігаються у відділі комплектування та обробки літератури.

**7.1.2** Читальний зал періодичних видань та довідково-бібліографічний відділ отримують журнали згідно списків, які роздруковуються у трьох примірниках (для структурного підрозділу, відділу комплектування та обробки літератури та відділу книгозберігання).

**7.1.3** Всі інші друковані видання передаються згідно путівок. Путівки оформляють у двох примірниках (для відділу комплектування та обробки літератури та відділу книгозберігання).

Отримання видань відповідальний працівник підрозділу засвідчує особистим підписом у журналі передачі, на списку чи в путівці.

## **СТАТУТ**

### **клубу за інтересами «Діалог»**

#### **1 Загальні положення**

- 1.1 Клуб за інтересами «Діалог» створений на базі науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ та об'єднує на добровільних засадах осіб, що беруть активну участь у суспільно-політичному житті та навчально-виховному процесі з метою спілкування, обміну інформацією, розширення знань про все, що хвилює сучасних людей, виховання молоді у дусі національних цінностей. Клуб «Діалог» працює на добровільній основі за чітко визначеним планом роботи.
- 1.2 В основі клубу є вивчення історії рідного краю, його культури, мови, ознайомлення з життям та творчістю відомих людей.
- 1.3 Вищим органом самоврядування в клубі є Рада клубу.
- 1.4 Клуб має сформовану групу, яка проводить масові заходи.
- 1.5 Форми роботи різноманітні: бесіди, інформаційні години, літературні вечори, диспути, бесіди-діалоги, бліц-вікторини та ін.

#### **2 Мета клубу**

- 2.1 Розповсюджувати культурні та духовні, моральні та етичні цінності.
- 2.2 Дотримуватись принципів демократії при спілкуванні.
- 2.3 Впроваджувати загальнонаціональні традиції, обряди, звичаї.
- 2.4 Об'єднувати моральний, інтелектуальний, науковий потенціал своїх членів та захист їхніх прав і свобод.
- 2.5 Сприяти національно-патріотичній свідомості членів клубу.
- 2.6 Формувати всебічно та гармонійно розвинену особистість.
- 2.7 Виховувати шанобливе ставлення до культурних та духовних цінностей українського народу та народів інших національностей, що проживають на території України та за її межами.

#### **3 Завдання клубу**

- 3.1 Розширювати кругозір, поглиблювати знання з питань науки, техніки та культури, пізнання явищ і подій навколишнього світу.
- 3.2 Навчитись мистецтву вести діалог.

- 3.3 Розвивати здібності відстоювати свою думку.
- 3.4 Формувати громадянську позицію та активізувати участь студентської молоді в процесах державного життя України.
- 3.5 Віднести турботу та милосердя до головних духовних цінностей.
- 3.6 Вважати дружбу і товаришування запорукою відносин між членами клубу.
- 3.7 Забезпечити захист прав і свобод молоді, їхньої гідності й честі.
- 3.8 Формувати культуру мовлення та поведінку, художньо-естетичні смаки.
- 3.9 Висвітлювати діяльність клубу засобами масової інформації (телебачення, радіо, періодичні видання, веб-сайт бібліотеки).

#### **4 Принципи взаємовідносин у клубі**

- 4.1 Демократичність.
- 4.2 Відповідальність.
- 4.3 Індивідуальність.
- 4.4 Добровільність.
- 4.5 Цілеспрямованість.
- 4.6 Рівноправність.

#### **5 Види діяльності клубу**

- 5.1 Співпрацювати з відомими людьми нашого краю та іншими бібліотеками міста у підготовці та проведенні культурно-просвітницьких заходів і в розробці та впровадженні творчих, соціальних та інших молодіжних програм.
- 5.2 Вести активну пропаганду новинок літератури та періодичної преси.

#### **6 Членство в клубі**

- 6.1 Особа, що хоче вступити до клубу, складає письмову заяву, яка підтверджує бажання вступу та ознайомлення з цілями та основними засадами діяльності клубу.
- 6.2 Членом клубу може бути людина, яка прагне до самовдосконалення, саморозвитку.
- 6.3 Членство в клубі здійснюється на засадах добровільності, толерантності та виконання статутних положень.

## **7 Права та обов'язки членів клубу**

### **7.1 Члени клубу зобов'язані:**

7.1.1 Дотримуватись положень даного Статуту.

7.1.2 Сприяти реалізації цілей клубу.

7.1.3 Регулярно відвідувати засідання, брати активну участь у підготовці та проведенні заходів.

7.1.4 Виконувати доручення Ради клубу.

7.1.5 Працювати над власною самоосвітою та самовдосконаленням, реалізацією власних потенційних пізнавальних можливостей.

7.1.6 Поважати ціннісно-світоглядні засади, права та інтереси членів клубу.

7.1.7 Дотримуватись норм моралі, високої культури у спілкуванні з колегами, керівниками, викладачами.

7.1.8 Вносити членські внески (у разі прийняття відповідного рішення).

### **7.2 Члени клубу мають право:**

7.2.1 Брати участь у всіх засіданнях клубу та Ради клубу.

7.2.2 Демократично спілкуватися, захищати свою позицію.

7.2.3 Виступати на засіданнях клубу з оглядами, обміном думок.

7.2.4 Брати участь у складанні та обговоренні плану роботи клубу.

7.2.5 Вносити пропозиції щодо діяльності клубу, вдосконалення форм і методів його роботи.

7.2.6 Обирати й бути обраним до керівних органів клубу.

### **7.3 Членство може бути припинене:**

7.3.1 Добровільно за поданою заявою.

7.3.2 Шляхом виключення за рішенням Загальних зборів клубу:

- за порушення (невиконання) умов статуту про діяльність клубу, рішень керівництва;

- за дії чи поведінку, яка дискредитує клуб.

7.3.3 Повторний прийом можливий не раніше, ніж за 2 місяці після затвердження рішення про виключення з органів клубу.

7.3.4 Членство в клубі не виключає членства в інших громадських організаціях та об'єднаннях.

## **8 Організаційна структура клубу та керівні органи**

8.1 Клуб має свій регламент діяльності.

8.2 До складу клубу входять працівники структурних підрозділів університету та студентська молодь.

8.3 Для організації роботи клубу обирається актив – це Президент і Рада клубу.

8.4 Найвищим керівним органом клубу є Загальні збори (зустріч активу клубу і постійної групи для обговорення реалізації певних програм чи вирішення організаційних питань), які відбуваються один раз на квартал. Ініціювати позачергові збори можуть 2/3 загального числа членів клубу.

#### **8.4 Повноваження Загальних зборів**

8.4.1 Визначати основні напрямки діяльності: розглядати усі питання, пов'язані із вдосконаленням життєдіяльності клубу.

8.4.2 Укомплектовувати склад клубу.

8.4.3 Приймати нових членів до клубу чи виключати існуючих зі свого складу.

8.4.4 Вирішувати інші питання діяльності.

8.4.5 Рішення, прийняті Загальними зборами, є обов'язковими для виконання членами клубу.

#### **8.5 Повноваження членів клубу**

8.5.1 Члени клубу повинні планувати і організовувати роботу клубу.

8.5.2 Зміни і доповнення до Статуту можуть бути запропоновані членами клубу.

8.5.3 Після затвердження запропонованих змін і доповнень вони вносяться до Статуту клубу.





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

**НАКАЗ**

м. Івано-Франківськ

08 червня 2016р.

№ 104

**Про зміну назв структурних підрозділів  
науково-технічної бібліотеки університету**

З метою покращення обслуговування користувачів бібліотеки, ефективного використання бібліотечного фонду

**НАКАЗУЮ:**

- 1 Змінити назви структурних підрозділів:
- «Довідково-бібліографічний відділ» (кім. №21, II пов.) на «Інформаційно-бібліографічний відділ»;
  - «Читальний зал гуманітарної літератури №2» (кім. №22, II пов.) на «Читальний зал гуманітарної літератури»;
  - «Читальний зал періодичних видань та гуманітарної літератури №1» (кім. №32, III пов.) на «Читальний зал періодичних видань та іноземної літератури»;
  - «Читальний зал лабораторних робіт та методичних вказівок» (кім. №33, III пов.) на «Читальний зал навчально-методичної літератури, патентів та нормативних документів».

- 2 Директору НТБ п. Пилип Я.А. до 15.06.2016 р.:
- провести переміщення документного фонду згідно відповідних назв;
  - внести зміни до відповідної нормативно-технічної документації та електронної бази даних «УФД/Бібліотека» науково-технічної бібліотеки.

- 3 Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Мандрика О. М.

Ректор

Є.І. Крижанівський



## З М І С Т

Від укладача	3
Правила користування Науково-технічною бібліотекою Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу	4
<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>	
Положення про науково-технічну бібліотеку	17
Положення про відділ інформаційних технологій	27
Положення про відділ комплектування та обробки літератури	35
Положення про відділ книгозберігання	43
Положення про відділ обслуговування користувачів	49
Положення про інформаційно-бібліографічний відділ	59
Положення про бібліотечну раду науково-технічної бібліотеки	67
Положення про бібліотечно-інформаційне обслуговування сторонніх користувачів	69
Положення про електронний каталог	71
Положення про електронний читальний зал	73
Положення про електронну базу даних	76
Положення про електронну бібліотеку	78
Положення про науково-методичну раду науково-технічної бібліотеки	82
Положення про обласне методичне об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів освіти III-IV рівнів акредитації Івано-Франківської області	85
Положення про порядок видачі та повернення навчально-методичної літератури та інших друкованих матеріалів	88
Положення про порядок комплектування навчального фонду науково-технічної бібліотеки і забезпечення студентів університету навчально-методичною літературою	90
Положення про порядок формування фондів науково-технічної бібліотеки	92
Положення про референта-інформатора в науково-технічній бібліотеці	96
Положення про систему каталогів і картотек	97

Положення про систему підвищення кваліфікації бібліотечних працівників	100
Положення про фонд рідкісних і цінних видань	102
Положення про читацький алфавітний каталог	106
Положення про читацький систематичний каталог	108

## **ІНСТРУКЦІЇ**

Інструкція з методики підготовки та організації книжково-інформаційних виставок	111
Інструкція з пошуку документів в програмі «УФД/Бібліотека»	115
Інструкція по вводу документів в програмі «УФД/Бібліотека»	120
Інструкція по обслуговуванню користувачів в програмі «УФД/Бібліотека»	130
Інструкція по роботі з відмовленнями у науково-технічній бібліотеці	134
Інструкція про збереження бібліотечних фондів	139
Інструкція про організацію роботи обмінного фонду	146
Інструкція про порядок заміни літератури, втраченої користувачами	151
Інструкція про порядок розрахунків користувачів за втрачені (пошкоджені) видання з фондів науково-технічної бібліотеки	155
Інструкція про порядок списання друкованих видань та матеріалів з бібліотечних фондів науково-технічної бібліотеки	156
Інструкція про проведення перевірки бібліотечного фонду	163
Технологічна інструкція «Шлях документа в процесі обліку та обробки в НТБ»	168
Статут клубу за інтересами «Діалог»	173
Додаток А	177

Офіційне видання

**Збірник нормативних документів  
науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ**

(на допомогу студенту-практиканту спеціальності  
«Документознавство та інформаційна діяльність»)

Українською мовою

Комп'ютерний набір *Л.В. Цок*

Комп'ютерна верстка *Л.З. Костюк*

Івано-Франківськ

2016

**ДЛЯ ПОДАТОК**